



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.020/2020

La Paz, 26 de mayo de 2020

CONSIDERANDO:

Que, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Informe Técnico VPEP/DGAA/UC-Nº082/2020 de 05 de febrero de 2020 del Responsable de Contrataciones donde subsana algunas observaciones planteadas por la Unidad Jurídica a la Propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de la VPEP-PALP en la cual se expone que en su mayoría son errores de forma y no de fondo de las cuales en algunos casos del documento se reformuló la redacción sin afectar el objetivo del procedimiento descrito. En este sentido los procedimientos establecidos por el Responsable de Contrataciones son modificados y los concordantes con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS son ratificados en la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios. Por lo que recomienda la emisión de Resolución Administrativa Secretarial aprobando el Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de la VPEP-PALP.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, establece en su artículo 13 que: "El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado". El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Que, la precitada Ley No.1178 en su artículo 27, dispone que: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...".

Que, en el marco de la normativa legal descrita, se tiene el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional- Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional que fue compatibilizado y aprobado por el órgano rector conforme lo establecido en el Decreto Supremo 0181, artículo 9, inciso d) y aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 070/2018 de fecha 14 de diciembre del 2018.

Que a través de Informe Legal VPEP-PALP N°117/2020 de 26 de mayo de 2020 se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tetatiireta Iñomboati Mborokuaiapora Oívae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Contratación de Bienes y Servicios, solicitada a través de Informe VPEP/DGAA-UC-Nº082/2020 de 05 de febrero de 2020, por lo que se recomienda la emisión de Resolución Administrativa Secretarial pertinente.

POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, propuesto a través de Informe VPEP-DGAA-UC-Nº082/2020 de 05 de febrero de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Validar el Informe VPEP-DGAA-UC-Nº082/2020 de 05 de febrero de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP; así como el Informe Legal No.117/2020 de fecha 26 de mayo de 2020, expedido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP y sus Unidades dependientes quedan encargados de hacer cumplir el Manual de Procesos y Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de la VPEP-PALP.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a todas las Unidades Administrativas correspondientes, debiendo archivarse un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.



Lic. Fátor Hugo Rada Medina
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

2020

La Paz - Bolivia



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Lic. Richard Cruz Gomez Responsable de Contrataciones</p>	<p>Lic. E. Mirsa Morales E. Jefa Unidad Administrativa Financiera</p>	<p>Lic. V. Hugo Rada M. Secretario General</p>

INDICE

ABREVIATURAS.....	3
1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	5
4. APROBACION Y VIGENCIA.....	5
5. PREVISION.....	5
6. MARCO LEGAL	6
7. SIMBOLOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
8. DESCRIPCION DE OPERACIONES DEL AREA DE CONTRATACIONES.....	7
9. CONTRATACION MENOR DE BIENES Y SERVICIOS	8
9.1. IDENTIFICACION:.....	8
9.2. GENERALIDADES:	8
9.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	10
9.4. FLUJOGRAMA CONTRATACION MENOR	15
10.CONTRATACION EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO....	18
10.1. IDENTIFICACION:.....	18
10.2. GENERALIDADES:	18
10.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	20
10.4. FLUJOGRAMA CONTRATACION ANPE	27
11.CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA.....	29
11.1. IDENTIFICACION:.....	29
11.2. GENERALIDADES:	29
11.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	31
11.4. FLUJOGRAMA CONTRATACION LICITACION PUBLICA.....	37
12.CONTRATACION EN LA MODALIDAD POR EXCEPCION	40
12.1. IDENTIFICACION:.....	40
12.2. GENERALIDADES:	40
12.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	41
13.CONTRATACION EN LA MODALIDAD DIRECTA.....	45
13.1. IDENTIFICACION:.....	45
13.2. GENERALIDADES:	45
13.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	47
13.4. FLUJOGRAMA CONTRATACION DIRECTA	51



ABREVIATURAS

- **ANPE:** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- **DBC:** Documento Base de Contratación
- **LP:** Licitación Pública
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **NB-SABS:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones
- **RE-SABS:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación ANPE
- **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
- **SICOES:** Sistema de Contracciones Estatales.
- **DS:** Decreto Supremo
- **TDR:** Término de Referencia
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **RUPE:** Registro Único de Proveedores del Estado
- **UPGP:** Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
- **RAS:** Resolución Administrativa Secretarial



1. ANTECEDENTES

El manual de procedimientos del subsistema de contrataciones de bienes y servicios (sistema de administración de bienes y servicios) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional fue elaborado para proveer un marco conceptual bajo un enfoque de procesos y procedimientos destinado a orientar al personal de dicha entidad en la realización de las contrataciones de bienes y servicios requeridos, conforme a la gestión institucional.

El presente manual, regula y organiza los procedimientos administrativos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que son necesarios para el tratamiento uniforme del Subsistema. Para tal efecto básicamente los participantes del proceso de contratación deberán considerar los siguientes aspectos:

- Según el Artículo 13 del Decreto Supremo 0181 modificado por el Parágrafo I del Artículo 4 del Decreto Supremo 1497 establece las siguientes modalidades y cuantías de contratación:

MODALIDAD	
• Contratación Menor	• De Bs 1.- (Un 00/100 Boliviano) hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos)
• Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	• Mayor a Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs 1.000.000. (Un Millón 00/100 Bolivianos)
• Licitación Pública	• Mayor a Bs 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) adelante
• Contratación por Excepción	• Sin límite de monto
• Contratación por Desastre y/o Emergencia	• Sin límite de monto
• Contratación Directa de Bienes y servicios	• Sin límite de monto

- En contratación de bienes y servicios por montos mayores a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) se solicitará el certificado RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado), conforme Artículo 3 numeral III del D.S. 1497 de 20 de febrero de 2013, debiendo publicar estos procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) en los formulario que correspondan.



2. OBETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Normar los procesos y procedimientos de las contrataciones que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional ejecuta, para su aplicación operativa, con un enfoque de control y optimización del uso de recursos del Estado.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Transparentar la gestión interna
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Ayudar en la coordinación de actividades.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual, contiene todos los procesos y procedimientos de las actividades del área de contrataciones y la relación de estas con todas las unidades organizativas de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

4. APROBACION Y VIGENCIA

El presente manual es aprobado mediante resolución Administrativa Secretarial y entra en vigencia a partir de su aprobación.

Las modificaciones del presente manual deberán ser aprobadas mediante resolución administrativa secretarial.

5. PREVISION

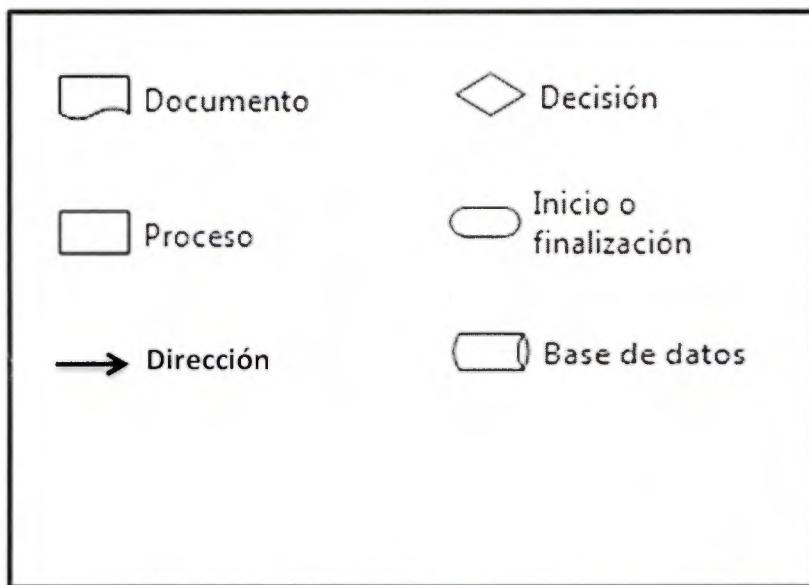
En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procesos y procedimientos estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y su reglamentación.



6. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley No. 1178 de 20 de Junio de 1990 de Administración y control Gubernamental.
- Decreto Supremo No. 0181 de 28 de Junio de 2009, que aprueba las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 070/2018 de fecha 14 de Diciembre del 2018 y complementada mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 018/2019 de fecha 20 de Febrero del 2019.

7. SIMBOLOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCION DE OPERACIONES DEL AREA DE CONTRATACIONES

INSUMOS	PROCESO	RESPONSABLES
NB-SABS (D.S. 0181) Y RE-SABS DE LA ENTIDAD	<p>Elaboración del Programa Anual de Contrataciones</p> <p>Modalidad de Contratación Menor Contrataciones hasta Bs. 50.000,00</p> <p>Modalidad de Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE) Contrataciones mayores a Bs. 50.000,00 hasta Bs 1.000.000,00</p> <p>Modalidad de Licitación Pública Contrataciones mayores a Bs. 1.000.000,00</p> <p>Modalidad de Contratación por Excepción Sin Límite de monto</p> <p>El proceso de contratación por excepción se realizará conforme lo dicte la Resolución Administrativa Secretarial, única y exclusivamente por las causales establecidas en el Art. 65 del D.S. 0181 (NB-SABS)</p> <p>Modalidad de Contratación por Desastre o Emergencia Sin Límite de monto</p> <p>El proceso de contratación por Desastre o Emergencia se realizará conforme lo dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia</p> <p>Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios Sin Límite de monto</p> <p>Única y exclusivamente por las causales establecidas en el Art. 72 del D.S. 0181 (NB-SABS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Unidad Administrativa Financiera en Coordinación con las Unidades Solicitantes → - Unidad Solicitante <ul style="list-style-type: none"> - RPA - Dirección General de Asuntos Administrativos - Comisión o responsable de recepción - Unidad Jurídica -Secretario (a) General → - Unidad Solicitante <ul style="list-style-type: none"> - RPA - Dirección General de Asuntos Administrativos - Comisión de calificación - Comisión o responsable de recepción - Unidad Jurídica -Secretario (a) General → - Unidad Solicitante <ul style="list-style-type: none"> - RPC - Dirección General de Asuntos Administrativos - Comisión de calificación - Comisión o responsable de recepción - Unidad Jurídica -Secretario (a) General → - Secretario (a) General <ul style="list-style-type: none"> -Unidad Jurídica -Dirección General de Asuntos Administrativos -Unidad Solicitante → - Secretario (a) General → - RPA o RPC, de acuerdo al monto de la contratación, conforme al Art. 33, parágrafo II y el Art. 34, parágrafo II, inciso b) <ul style="list-style-type: none"> - Secretario (a) General - Unidad Solicitante - Unidad Jurídica



9. CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS

Esta modalidad para la contratación de bienes y servicios, se aplicara cuando el monto sea igual o menor a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

El responsable de ejecutar las contrataciones menores es el RPA, según el RE-SABS es el Director (a) General de Asuntos Administrativos o el (la) Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a).

Las condiciones para la Contratación Menor, deberá considerar los siguientes aspectos (Art. 54 NB-SABS):

- a) No requiere cotizaciones ni propuestas. (*Diferencia de los procesos ANPE y LP*)
- b) No se sujetaran a plazos. (*Diferencia de los procesos ANPE y LP*)
- 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 del mercado.
- e) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, agiles y oportunas.

9.1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS
--------------------------------	--

9.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar contrataciones menores para la adquisición de bienes, servicios generales o servicios de consultoría hasta un monto de Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos).
INSUMOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Solicitud de inicio de proceso de contratación.• Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.• Precio Referencial, debidamente respaldado. (D.S. 0181, Art. 16)• Inscripción en el P.A.C., para contrataciones mayores a Bs 20.000,00• Certificado de Equivalencia Salarial, en el caso de la contratación de Consultoría individual de línea, emitido por la unidad de R.R.H.H.• Certificación P.O.A., emitido por la U.P.G.P.• Certificación PRESUPUESTARIA emitida por el área de presupuestos.• Hoja de vida (en caso de consultorías individuales de línea o producto)



	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Sin existencia. (en el caso de adquisición de bienes de uso o consumo) • Derechos de Autor (en caso de impresión de libros) • Artes Elaboradas (en caso de impresión de libros)
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCESO HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • 10 días hábiles
RESULTADOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra/Servicios. (en contratación de bienes y servicios generales con plazo máximo de 15 días calendario) (inciso “cc”, art. 5 del D.S. 0181) • Contrato Administrativo (en contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría)
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Solicitante (Art. 35 del D.S. 0181) • Dirección General de Asuntos Administrativos (Art. 36 del D.S. 0181) • Secretario (a) General (MAE) (Art. 32 del D.S. 0181) • Responsable del proceso de contratación ANPE (RPA) (Inciso a, Parágrafo II, Art. 34 del D.S. 0181) • Unidad Jurídica (Art. 37 del D.S. 0181) • Responsable de Evaluación (consultorías) • Proveedor /Consultor





9.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
1.		INICIO
2.	UNIDAD SOLICITANTE	<p>De acuerdo al Cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora informe de solicitud de inicio de Proceso de contratación bajo la modalidad menor, para contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultorías, previa verificación de su inscripción en el P.A.C., para contrataciones mayores a Bs. 20.000,00.• Elabora las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios generales, como constancia de su elaboración y conformidad visa y/o rubrica en cada una de las Hojas.• Elabora los términos de referencia en el caso de consultorías, como constancia de su elaboración y conformidad visa y/o rubrica en cada una de las Hojas.• Estima el Precio Referencial, respaldando con algún documento (cotización, propuesta, proforma, etc.)• Determina la forma de adjudicación según corresponda (Ítem, Lotes, Paquetes y otros establecidos en el Art. 24 del D.S. 0181).• Solicita al área de Activos fijos el formulario de Sin existencia de Bienes de uso. (cuando corresponda)• Solicita a Almacenes el formulario de Sin existencia de Bienes de Consumo (cuando corresponda)• Solicita la certificación de equivalencia salarial a la Unidad de Recursos Humanos (consultorías individuales de línea).• Adjunta la hoja de vida del proponente (En consultorías)• Solicita la Certificación POA a Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.• Solicita la Certificación PRESUPUESTARIA a la D.G.A.A. de manera expresa. <p>Ingresá su solicitud a la D.G.A.A. con todos los antecedentes descritos.</p>
3.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el informe de solicitud de inicio de proceso de contratación con todos sus antecedentes y firmas completas.• Si aprueba, remite al área de contrataciones para inicio de proceso de contratación.• No aprueba, devuelve a la unidad solicitante para su complementación o sustento.
4.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Recibe mediante proveído la solicitud de inicio de proceso de contratación con todos los antecedentes.• Revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos técnicos para el inicio de proceso de



		contratación.
• Instruye mediante hoja de ruta al técnico administrativo de contrataciones el inicio de proceso de contratación o de lo contrario inicia el proceso de contratación y cumple las funciones descritas de Técnico del área.	5. -TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	• Recibe mediante hoja de ruta la solicitud de inicio de proceso de contratación. • Elabora el formulario de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
• Visa y firma el formulario de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.	6. RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	
• Firma el formulario citado anteriormente como constancia de su aprobación y autorización de inicio de proceso de contratación.	7. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	
• Elabora la invitación solicitando la documentación pertinente para el proceso de contratación al proveedor del servicio, bien o prestación del servicio de consultoría	8. -TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	
• Visa la invitación.	9. RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	
• Firma la invitación como constancia de su emisión.	10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	
• Entrega una copia de la invitación al proveedor/consultor	11. -TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	
• Recibe la invitación. • Remite la documentación solicitada.	12. PROVEEDOR/CONSULTOR	
• Verifica técnicamente si la documentación recibida por el proveedor/consultor cumple con lo solicitado en la nota de invitación. • Si cumple, sella como recibido. Elabora y visa el memorándum de designación del Responsable de Evaluación en el caso de consultorías, previa coordinación con el RPA. • No cumple, no recibe y se cancela el Proceso de Contratación.	13. -TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	
• Visa el Memorándum de designación del Responsable de Evaluación. (consultoría)	14. RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	



15. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Firma el Memorándum de designación del Responsable de Evaluación, como constancia de su emisión (consultorías)
16. -TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el memorándum al responsable de evaluación con todos los antecedentes del proceso de contratación. (consultorías).
17. RESPONSABLE DE EVALUACION (En el caso de contratación de consultorías)	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la documentación proporcionada por el proveedor, verificando estrictamente que cumpla con los requisitos solicitados en el Término de referencia de la consultoría. • Visa o rubrica todos los documentos proporcionados por el consultor, como constancia de la evaluación. • Si cumple, elabora y firma el Formulario de Evaluación. • No cumple, no se adjudica al consultor.
18. -TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la nota de adjudicación al proveedor del servicio, bien o prestación del servicio de consultoría, solicitando la documentación pertinente para el proceso de contratación.
19. RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Visa la nota de adjudicación.
20. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Firma la nota de adjudicación como constancia de su emisión.
21. -TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la nota de adjudicación al proveedor/consultor, solicitando la documentación pertinente para proseguir con el proceso de contratación.
22. PROVEEDOR/CONSULTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la nota de adjudicación. • Remite la documentación solicitada.
-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica técnicamente si la documentación cumple con lo solicitado. • Si cumple, <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sella como recibido. <ul style="list-style-type: none"> * Elabora la orden de compra/servicio en caso de que la contratación no supere los 15 días calendario (solo para bienes y servicios generales), ** Elabora un informe del proceso de contratación dirigido al R.P.A. en caso de que la contratación sea mayor a 15 días calendario y para todos los servicios de consultoría.



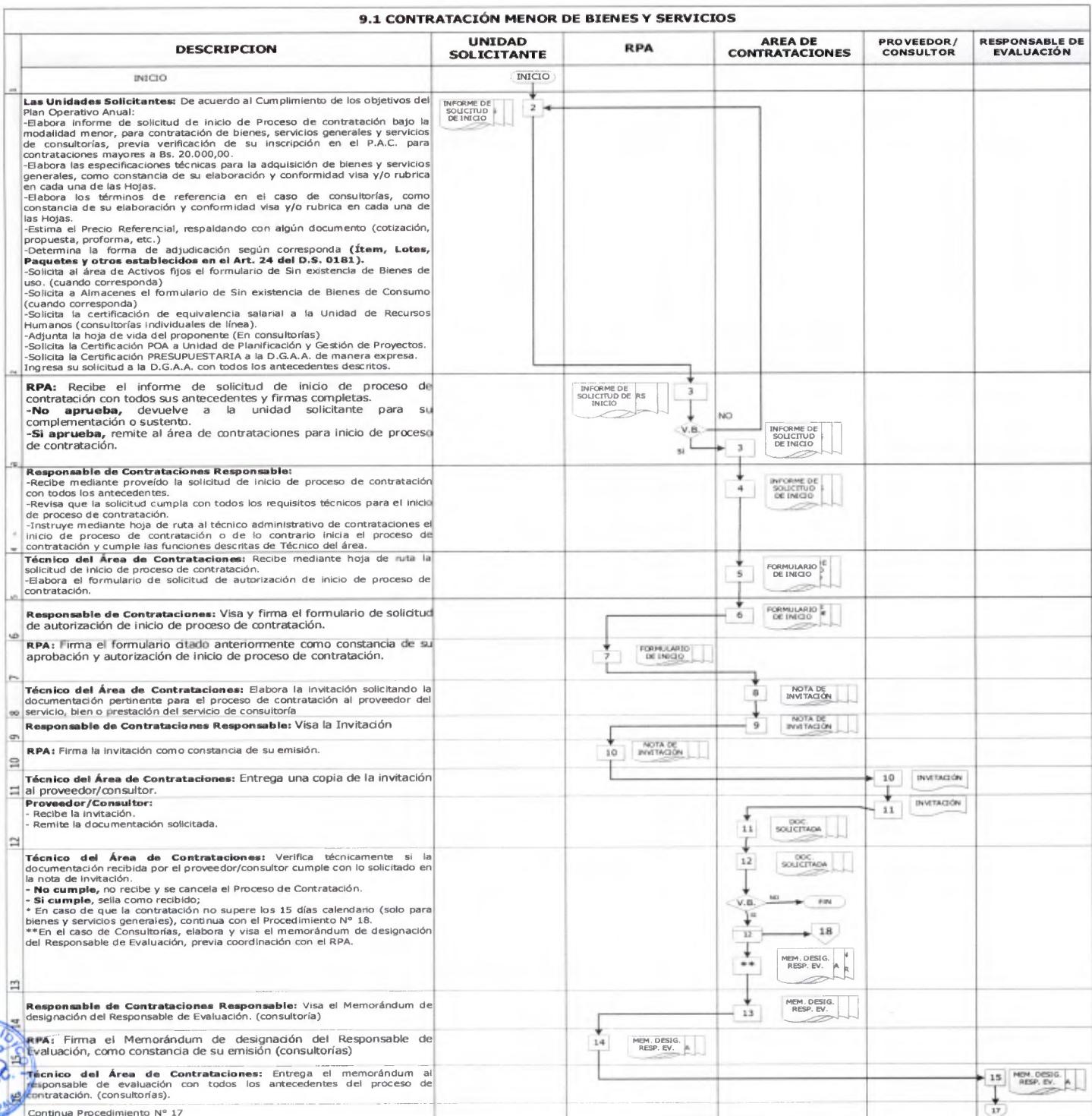
		No cumple, no recibe y se cancela el Proceso de Contratación.
24.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Firma el informe del proceso de contratación y remite todo el proceso de contratación. • Visa la orden de compra/servicio (cuando corresponda).
25.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> * Firma la orden de compra/servicio (cuando corresponda). **Recibe el informe del proceso de contratación. • Si Aprueba, remite a la Unidad Jurídica el proceso de contratación con todos sus antecedentes. • No aprueba, solicita la complementación o sustento.
26.	PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Firma la Orden de Compra/Servicios
27.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el proceso de contratación. • Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor o consultor adjudicado. En caso de que la empresa adjudicada presente su certificado RUPE no solicitara para verificación de la legalidad de la documentación que consigna este documento. • En caso de documentación presentada por los proveedores o consultores como respaldo de algún tipo de experiencia requerido por la Unidad Solicitante, verifica con el original del documento, que debe ser presentado por el proveedor/consultor a la firma de contrato. • Elabora el contrato, una vez visado se registra en el sistema de registro de contratos de la contraloría General del Estado, se remite a la MAE el contrato para su suscripción y formulario de registro.
28.	SECRETARIO (A) GENERAL (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el contrato. • Una vez suscrito el contrato se remite a la unidad jurídica para gestionar la firma con el proveedor/consultor
29.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la firma del proveedor/consultor en el contrato. • Entrega un ejemplar del Contrato al proveedor/consultor. • Remite el contrato suscrito y todos los antecedentes del proceso de contratación a la D.G.A.A. (R.P.A.).
30.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION ANPE (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Remite el proceso de contratación al Área de Contrataciones para fines consiguientes y la publicación de la información del contrato en el SICOES (Solo en procesos mayores a Bs 20.000,00).
31.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el proceso de contratación. • Instruye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es mayor a Bs 20.000,00 la publicación del Formulario 400 en el SICOES, seguidamente la elaboración del o los memorándums de designación del responsable de recepción o de la comisión de recepción previa designación del R.P.A.



		<ul style="list-style-type: none">-Si no es mayor a Bs 20.000,00 la elaboración del o los memorándums de designación del responsable de recepción o de la comisión de recepción previa designación del R.P.A.
32.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">Publica la información del contrato o de la orden de compra/servicios en el Formulario 400 del SICOES, en procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos)Para bienes y/o servicios elabora el memorándum de designación del responsable de recepción o comisión de recepción.Para las Consultorías Individuales de Línea continua con el procedimiento N° 35
33.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">Visa el o los memorándums de designación.
34.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	<ul style="list-style-type: none">Firma los memorándum de designación de la comisión de recepción o responsable de recepción como constancia de su emisión.
35.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">Entrega los memorándums de designación al responsable de recepción o a la comisión de recepción.Folia el proceso de contratación hasta la designación del responsable o comisión de recepción y remite todo el proceso al área de contabilidad.Elabora el formulario de antecedentes para remisión al área contable.En el caso de las consultorías individuales de línea remite todo el proceso de contratación a la Unidad de Recursos Humanos.

9.4. FLUJOGRAMAS CONTRATACION MENOR

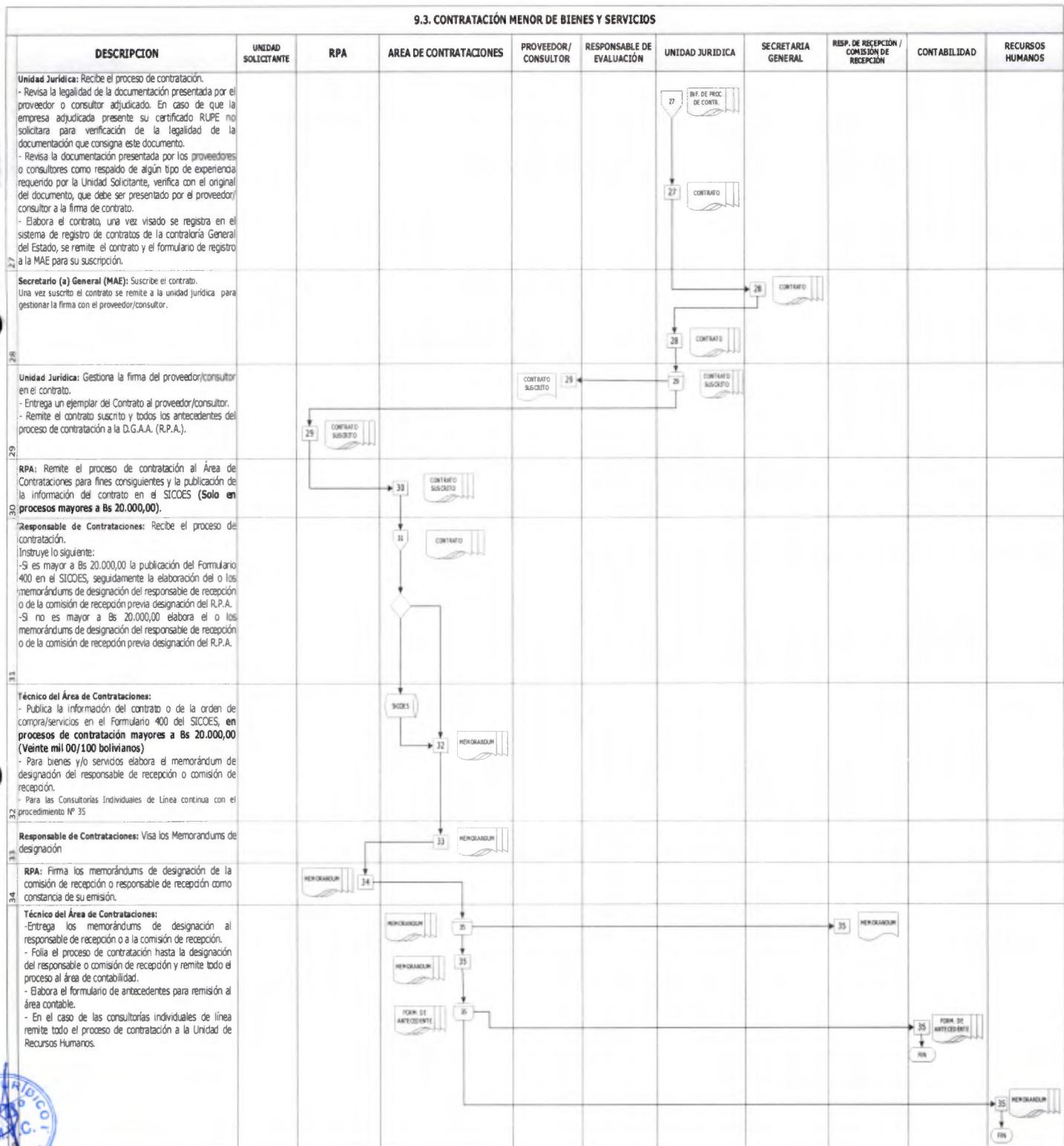
*El presente diagrama de flujo, consigna el número de referencia de los procedimientos que deben seguir los participantes del proceso de contratación.



9.2. CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS							
	DESCRIPCION	UNIDAD SOLICITANTE	RPA	AREA DE CONTRATACIONES	PROVEEDOR/CONSULTOR	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	UNIDAD JURIDICA
17	Responsable de Evaluación: Evalúa la documentación proporcionada por el proveedor, verificando estrictamente que cumpla con los requisitos solicitados en el Término de referencia de la consultoría. Visa o rubrica todos los documentos proporcionados por el consultor, como constancia de la evaluación. - Si cumple, elabora y firma el Formulario de Evaluación. - No cumple, no se adjudica al consultor.						
18	Técnico del Área de Contrataciones: Elabora la nota de adjudicación al proveedor del servicio, bien o prestación del servicio de consultoría, solicitando la documentación pertinente para el proceso de contratación						
19	Responsable de Contrataciones: Visa la nota de adjudicación						
20	RPA: Firma la nota de adjudicación como constancia de su emisión.						
21	Técnico del Área de Contrataciones: Entrega la nota de adjudicación al proveedor/consultor, solicitando la documentación pertinente para proseguir con el proceso de contratación.						
22	Proveedor/Consultor: - Recibe la Nota de Adjudicación. - Remite la documentación solicitada.						
23	Técnico del Área de Contrataciones: Verifica técnicamente si la documentación cumple con lo solicitado. -Si cumple, Sella como recibido. * Elabora la orden de compra/servicio en caso de que la contratación no supere los 15 días calendario (solo para bienes y servicios generales), ** Elabora un informe del proceso de contratación dirigido al R.P.A. en caso de que la contratación sea mayor a 15 días calendario y para todos los servicios de consultoría. -No cumple, no recibe y se cancela el Proceso de Contratación						
24	Responsable de Contrataciones Responsable: *Visa la orden de compra/servicio (cuando corresponda). **Firma el informe del proceso de contratación y remite todo el proceso de contratación.						
25	RPA: * Firma la orden de compra/servicio (cuando corresponda). ** Recibe el informe del proceso de contratación, Continua Procedimiento N°. - Si Aprueba, remite a la Unidad Jurídica el proceso de contratación con todos sus antecedentes. - No aprueba, solicita la complementación o sustento.						
	Proveedor: Firma la Orden de Compra/Servicios						
	Continua Procedimiento N°27						



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



10. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicara cuando el monto sea mayor a Bs 50.000. (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). La contratación para la modalidad ANPE, publicando el Documento Base de Contratación en el SICOES y en la Mesa de Partes.

10.1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO
--------------------------------	---

10.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar contrataciones por montos mayores a Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos), mediante convocatoria publicada en el SICOES.
INSUMOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Solicitud de inicio de proceso de contratación.• Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.• Precio Referencial, debidamente respaldado. (D.S. 0181, Art. 16)• Inscripción en el P.A.C.• Certificado de Equivalencia Salarial, en el caso de la contratación de Consultoría Individual de Línea.• Certificación P.O.A. emitida por la U.P.G.P.• Certificación PRESUPUESTARIA emitida por el Área de Presupuestos.• Formulario de sin existencia. (en el caso de adquisición de bienes de uso o consumo)• Derechos de Autor (en caso de impresión de libros)• Artes Elaboradas (en caso de impresión de libros)
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCESO HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• 30 días hábiles
RESULTADOS:	<ul style="list-style-type: none">• Orden de Compra/Servicios. (en contratación de bienes y servicios generales con plazo máximo de 15 días calendario) (inciso “cc”, art. 5 del D.S. 0181)• Contrato Administrativo (en contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría)

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none">• Unidad Solicitante (Art. 35 del D.S. 0181)• Dirección General de Asuntos Administrativos (Art. 36 del D.S. 0181)• Secretario General (MAE) (Art. 32 del D.S. 0181)• Responsable del proceso de contratación ANPE (RPA) (Inciso a, Parágrafo II, Art. 34 del D.S. 0181)• Unidad Jurídica (Art. 37 del D.S. 0181)• Comisión de calificación. (Art. 38 del D.S. 0181)• Proveedor /Consultor• Responsable de recepción (Art. 39 del D.S. 0181)
--	--





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

10.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
1.		INICIO
2.	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de solicitud de inicio de Proceso de contratación bajo la modalidad ANPE dirigida al RPA, para contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultorías, previa verificación de su inscripción en el P.A.C. • Elabora las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios generales, como constancia de su elaboración y conformidad visa y/o rubrica en cada una de las Hojas. • Elabora los términos de referencia en el caso de consultorías, como constancia de su elaboración y conformidad visa y/o rubrica en cada una de las Hojas. • Estima el Precio Referencial, respaldando con algún documento (cotización, propuesta, proforma, etc.). • Determina la forma de adjudicación según corresponda (Ítem, Lotes, Paquetes y otros establecidos en el Art. 24 del D.S. 0181). • Determina el Método de Selección y Adjudicación (Art. 23 del D.S. 0181). • Solicita al área de Activos fijos el formulario de sin existencia de Bienes de uso. (cuando corresponda) • Solicita al área de Almacenes el formulario de sin existencia de Bienes de Consumo. (cuando corresponda) • Solicita la Certificación de equivalencia salarial a la Unidad de Recursos Humanos (consultorías individuales de línea). • Solicita la Certificación POA a Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos. • Solicita la Certificación PRESUPUESTARIA a la D.G.A.A. de manera expresa • Ingresá su solicitud a la D.G.A.A. con todos los antecedentes descritos.
3.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el informe de solicitud de inicio de proceso de contratación con todos sus antecedentes y firmas completas. • Si aprueba, remite al área de contrataciones para inicio de proceso de contratación. • No aprueba, devuelve a la unidad solicitante para su complementación o sustento.
4.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe mediante hoja de Ruta la solicitud de inicio de proceso de contratación con todos los antecedentes. • Revisa que la solicitud cumpla con todos los antecedentes para inicio de proceso de



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

		contratación.
• Instruye mediante hoja de ruta a un técnico del área de contrataciones el inicio de proceso de contratación o de lo contrario inicia el proceso de contratación y cumple las funciones descritas de Técnico del área.	5. -TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	• Recibe mediante hoja de ruta la solicitud de inicio de proceso de contratación. • Elabora el Documento Base de Contratación consignando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaboradas por la unidad solicitante. • Elabora el formulario de solicitud de autorización de publicación del DBC e inicio de proceso de contratación.
• Visa y firma el formulario de solicitud de autorización de publicación del DBC e inicio de proceso de contratación.	6. RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	• Firma el formulario citado anteriormente como constancia de su aprobación y autorización. • Aprueba el Documento Base de Contratación, mediante sello y firma.
• Publica el Documento Base de Contratación en el SICOES y la mesa de partes de la entidad. • Elabora los memorándum de designación de la comisión de calificación previa coordinación con el RPA. • Cuando corresponda participa de la reunión de aclaración y la inspección previa en coordinación con la unidad solicitante.	7. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	8. -TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES
• Visa los Memorándum de designación.	9. RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	
• Firma los Memorándum de designación de la comisión de calificación como constancia de su emisión.	10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	
• Entrega los memorándum a los integrantes de la comisión de calificación. • Entrega a los integrantes de la comisión de calificación el proceso de contratación con todos sus antecedentes.	11. TECNICO AREA DE CONTRATACIONES/ RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	
• Solicita el Acta de recepción de propuestas al Responsable de recepción de propuestas.	12. COMISION DE CALIFICACION	
• Elabora el acta de recepción de Propuestas. • Recibe y sella las propuestas para el proceso de contratación en fecha y hora establecida	13. RESPONSABLE DE RECEPCION DE PROPUESTAS	



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

		<p>en el cronograma de plazos.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Entrega a la comisión de calificación las propuestas ingresadas.</u>
14.	COMISION DE CALIFICACION	<p>Ejerce sus funciones en cumplimiento al D.S. 0181, Art. 38, donde en resumen realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe el acta de recepción de propuestas con las propuestas ingresadas en fecha y hora establecida en el cronograma de la convocatoria.• En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.• Elabora y firma el acta de apertura de sobres.• Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.• En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.• Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.• Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA, mismo que deberá estar firmado y plasmado su visto bueno en cada una de las hojas por todos los integrantes de la comisión de calificación.
15.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	<ul style="list-style-type: none">• Revisa el informe de recomendación de la comisión de calificación.• Si aprueba, el informe.<ul style="list-style-type: none">➢ En contrataciones mayores de Bs 50.000,00 hasta Bs 200.000,00 remite al área de contrataciones para elaboración de la nota de adjudicación.➢ En contrataciones mayores de Bs 200.000,00 hasta Bs 1.000.000,00 remite a la Unidad Jurídica para elaboración de la resolución de adjudicación.• No aprueba, devuelve el informe para su sustento y complementación.
16.	COMISION DE CALIFICACION	<ul style="list-style-type: none">• Complementa y sustenta el informe de recomendación.
17.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	<ul style="list-style-type: none">• Si aprueba, el informe.<ul style="list-style-type: none">➢ En contrataciones mayores de Bs 50.000,00 hasta Bs 200.000,00 remite al área de contrataciones para elaboración de la nota de adjudicación o declaratoria desierta.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ En contrataciones mayores de Bs 200.000,00 hasta Bs 1.000.000,00 remite a la Unidad Jurídica para elaboración de la resolución de adjudicación. <p>• No aprueba, devuelve el informe para su sustento y complementación, <u>hasta su aprobación mismo que no debe pasar el plazo establecido en el cronograma para la adjudicación o declaratoria desierta o en su defecto se deberán modificar los plazos, informando este hecho al SICOES.</u></p>
18.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN MAYOR A BS 50.000,00)	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
19.		-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES
20.		RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
21.		RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)
22.		-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES
23.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN MAYOR A BS 200.000,00 HASTA BS 1.000.000,00)	UNIDAD JURIDICA
24.		RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)
25.		RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
26.		TECNICO ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	EN CONTRATACIONES/ RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	de la convocatoria, notificando al proveedor adjudicado. • Una vez concluido el periodo de presentación del recurso administrativo de impugnación (D.S. 0181, Art. 95, parágrafo I), elabora la nota de solicitud de documentos al proveedor adjudicado.
27.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	• Visa la nota de solicitud de documentos al proveedor adjudicado.
28.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	• Firma la nota de solicitud de documentos como constancia de su emisión.
29.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	• Entrega la nota de solicitud de documentos al proveedor, requiriendo la presentación de documentos para suscripción de contrato.
30.	PROVEEDOR/CONSULTOR	• Recibe la nota de adjudicación o nota de solicitud de documentos. • Remite la documentación solicitada, según los plazos establecidos en la Convocatoria.
31.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	• Verifica técnicamente si la documentación cumple con lo solicitado. • Si cumple, ➢ Sella como recibida la nota de remisión de documentos o nota de aceptación. ➢ Elabora la orden de compra/servicio en caso de que la contratación no supere los 15 días calendario (solo para bienes y servicios generales) ➢ Elabora un informe del proceso de contratación dirigido al R.P.A. en caso de que la contratación sea mayor a 15 días calendario y para todos los servicios de consultoría. • No cumple , no recibe.
32.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	• Firma el informe del proceso de contratación y remite todo el proceso de contratación al R.P.A. • Visa la orden de compra/servicio (cuando corresponda).
33.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	• Recibe el informe del proceso de contratación. • Si Aprueba , remite a la Unidad Jurídica el proceso de contratación con todos sus antecedentes. • No aprueba , solicita su complementación. • Firma la orden de compra/servicio (cuando corresponda).
34.	UNIDAD JURIDICA	• Recibe el proceso de contratación.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

		<ul style="list-style-type: none">• Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor o consultor adjudicado como respaldo de algún tipo de experiencia requerido por la Unidad Solicitante, así mismo evidencia la revisión a través del sello de verificado y a la vez emite un informe legal, previa elaboración de contrato. En caso de que la empresa o consultor adjudicado presente su certificado RUPE no solicitara para verificación la documentación que consigna este documento.• Elabora el contrato, una vez visado se registra en el sistema de registro de contratos de la contraloría General del Estado, se remite a la MAE el contrato para su suscripción y formulario de registro.
35.	SECRETARIO GENERAL (MAE)	<ul style="list-style-type: none">• Suscribe el contrato.• Una vez suscrito el contrato lo remite a la unidad jurídica para su registro en la Contraloría General del Estado y gestionar la firma con el proveedor para después entregarle una copia del mismo.
36.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none">• Gestiona la firma del proveedor en el contrato.• Entrega un ejemplar del Contrato al Proveedor.• Remite el contrato suscrito y todos los antecedentes del proceso de contratación a la D.G.A.A. (RPA)
37.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION ANPE (RPA)	<ul style="list-style-type: none">• Designa mediante memorándum al responsable o la comisión de recepción.• Remite el proceso de contratación al Área de Contrataciones para publicación de la información del contrato en el SICOES.
38.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el proceso de contratación.• Instruye lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">➢ La publicación del Formulario 200 en el SICOES, según plazos establecidos en el manual de operaciones.➢ La elaboración del o los memorándums de designación del responsable de recepción o de la comisión de recepción previa designación del R.P.A.
39.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Elabora el memorándum de designación del responsable de recepción o comisión de recepción.• Publica la información del contrato en el Formulario 200 del SICOES, según plazos establecidos en el manual de operaciones del SICOES.
40.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Visa el o los memorándums de designación.
41.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO	<ul style="list-style-type: none">• Firma los memorándum de designación de la comisión de recepción o responsable de recepción como constancia de su emisión.

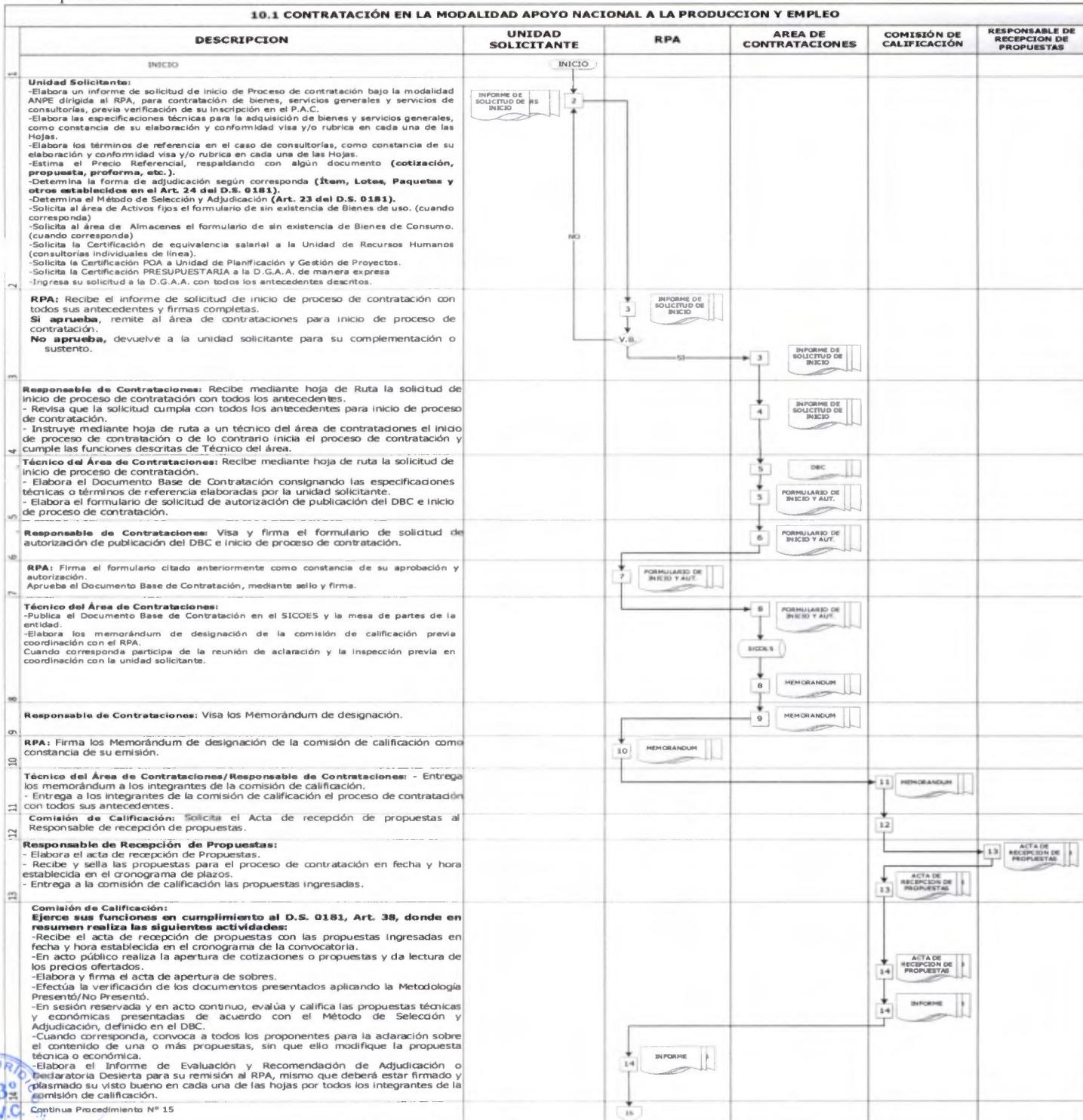


DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)	
42.	<p>-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega los memorándums de designación al responsable de recepción o a la comisión de recepción.• Folia el proceso de contratación hasta la designación del responsable o comisión de recepción y remite todo el proceso al área de contabilidad.• Elabora el formulario de antecedentes para remisión al área contable.• En el caso de consultorías individuales de línea, remite el proceso de contratación a la Unidad de Recursos Humanos.

10.4. FLUJOGRAMA CONTRATACION ANPE

*El presente diagrama de flujo, consigna el número de referencia de los procedimientos que deben seguir los participantes del proceso de contratación.



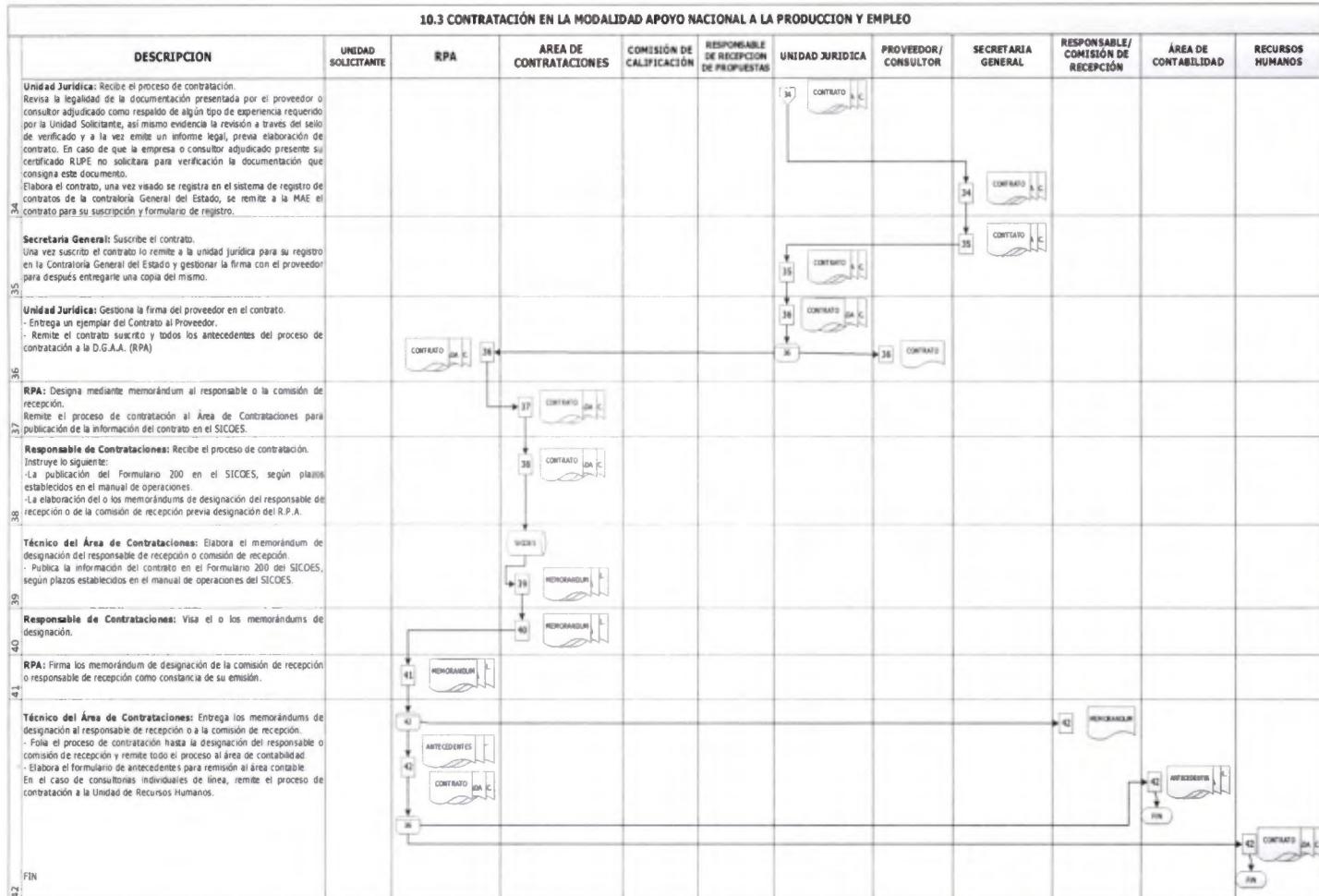
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

10.2 CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

DESCRIPCION	UNIDAD SOLICITANTE	RPA	AREA DE CONTRATACIONES	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	UNIDAD JURIDICA	PROVEEDOR/CONSULTOR
<p>RPA: Revisa el informe de recomendación de la comisión de calificación. Si aprueba, el informe.</p> <p>*En contrataciones mayores de Bs 50.000,00 hasta Bs 200.000,00 remite al área de contrataciones para elaboración de la nota de adjudicación.</p> <p>**En contrataciones mayores de Bs 200.000,00 hasta Bs 1.000.000,00 remite a la Unidad Jurídica para elaboración de la resolución de adjudicación, continua con el procedimiento N° 23.</p> <p>No aprueba, devuelve el informe para su sustento y complementación.</p>							
<p>Comisión de Calificación: Complementa y sustenta el informe de recomendación.</p>							
<p>RPA: Revisa el informe de recomendación de la comisión de calificación. Si aprueba, el informe.</p> <p>*En contrataciones mayores de Bs 50.000,00 hasta Bs 200.000,00 remite al área de contrataciones para elaboración de la nota de adjudicación.</p> <p>**En contrataciones mayores de Bs 200.000,00 hasta Bs 1.000.000,00 remite a la Unidad Jurídica para elaboración de la resolución de adjudicación, continua con el procedimiento N° 23.</p> <p>No aprueba, devuelve el informe para su sustento y complementación, hasta su aprobación mismo que no debe pasar el plazo establecido en el cronograma para la adjudicación o declaratoria desierta o en su defecto se deberán modificar los plazos, informando este hecho al SICOES.</p>							
<p>Responsable de Contrataciones: Recibe el proceso de contratación con todos los antecedentes. Instruye al técnico en contrataciones elaborar la nota de adjudicación o declaratoria desierta.</p> <p>Técnico del Área de Contrataciones: Elabora la Nota de adjudicación o declaratoria desierta, solicitando la documentación pertinente para el proceso de contratación.</p>							
<p>Responsable de Contrataciones: Visa la nota de adjudicación o declaratoria desierta.</p>							
<p>RPA: Firma la nota de adjudicación o declaratoria desierta como constancia de su emisión.</p>							
<p>Técnico del Área de Contrataciones: Publica el formulario 170 en el SICOES notificando la adjudicación o declaratoria desierta, según lo establecido en el cronograma de plazos de la convocatoria, continua con el procedimiento N° 29.</p>							
<p>Unidad Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un informe sobre la pertinencia legal de la adjudicación o declaratoria desierta. - Elabora la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria desierta. - Visa la Resolución como constancia de su elaboración. - Remite al RPA para su firma. <p>RPA: Firma la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta y remite al área de contrataciones instruyendo la notificación respectiva.</p>							
<p>Responsable de Contrataciones: Instruye al técnico administrativo en contrataciones su publicación en el SICOES.</p>							
<p>Técnico del Área de Contrataciones/Responsable de Contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Publica el Formulario 170 en el SICOES, según los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria, notificando al proveedor adjudicado. - Una vez concluido el periodo de presentación del recurso administrativo de impugnación (D.S. 0181, Art. 95, parágrafo I), elabora la nota de solicitud de documentos al proveedor adjudicado. <p>Responsable de Contrataciones: Visa la nota de solicitud de documentos al proveedor adjudicado.</p> <p>RPA: Firma la nota de solicitud de documentos como constancia de su emisión.</p>							
<p>Técnico del Área de Contrataciones: Entrega la Nota de Adjudicación o la Nota de solicitud de documentos al proveedor, requiriendo la presentación de documentos para suscripción de contrato.</p>							
<p>Proveedor/Consultor: Recibe la nota de adjudicación o nota de solicitud de documentos. Remite la documentación solicitada, según los plazos establecidos en la Convocatoria.</p>							
<p>Técnico del Área de Contrataciones: Verifica técnicamente si la documentación cumple con lo solicitado.</p> <p>Si cumple:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se le informa recibida la nota de remisión de documentos o nota de aceptación. *Elabora la orden de compra/servicio en caso de que la contratación no supere los 15 días calendario (solo para bienes y servicios generales) **Elabora un informe del proceso de contratación dirigido al R.P.A. en caso de que la contratación sea mayor a 15 días calendario y para todos los servicios de consultoría. <p>No cumple, no recibe.</p>							
<p>Responsable de Contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Visa la orden de compra/servicio (cuando corresponda). **Firma el informe del proceso de contratación y remite todo el proceso de contratación al R.P.A. 							
<p>RPA: Recibe el informe del proceso de contratación.</p> <p>*Firma la orden de compra/servicio (cuando corresponda), continua el procedimiento N° 37.</p> <p>**Informa al proveedor/consultor, remite a la Unidad Jurídica el proceso de contratación con todos sus antecedentes.</p> <p>No aprueba, solicita su complementación.</p> <p>Continua con el Procedimiento N° 34</p>							



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



11. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicara cuando el monto sea mayor a Bs 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

11.1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:

CONTRATACIÓN MODALIDAD LICITACION PUBLICA

11.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:

Realizar contrataciones por montos mayores a Bs. 1.000.000- (Un millón 00/100 Bolivianos), mediante convocatoria publicada en el SICOES.



INSUMOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Solicitud de inicio de proceso de contratación. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. • Precio Referencial, debidamente respaldado. (D.S. 0181, Art. 16) • Inscripción en el P.A.C. • Certificación P.O.A. emitida por la U.P.G.P. • Certificación PRESUPUESTARIA emitida por el Área de Presupuestos. • Formulario de sin existencia. (en el caso de adquisición de bienes de uso o consumo) • Derechos de Autor (en caso de impresión de libros) • Artes Elaboradas (en caso de impresión de libros)
TIEMPO TOTAL ESTIMADO HASTA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • 50 días hábiles
RESULTADO	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Administrativo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Solicitante (Art. 35 del D.S. 0181) • Dirección General de Asuntos Administrativos (Art. 36 del D.S. 0181) • Secretario General (MAE) (Art. 32 del D.S. 0181) • Responsable del proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) (Art. 33 del D.S. 0181) • Unidad Jurídica (Art. 37 del D.S. 0181) • Comisión de Calificación (Art. 38 del D.S. 0181) • Comisión de recepción. (Art. 39 del D.S. 0181)





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

11.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
1.		INICIO
2.	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none">• Elabora un informe de solicitud de inicio de Proceso de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública dirigida al RPC, para contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultorías, previa verificación de su inscripción en el P.A.C.• Elabora las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios generales, como constancia de su elaboración y conformidad visa y/o rubrica en cada una de las Hojas.• Elabora los términos de referencia en el caso de consultorías por producto, como constancia de su elaboración y conformidad visa y/o rubrica en cada una de las Hojas.• Estima el Precio Referencial, respaldando con algún documento (cotización, propuesta, proforma, etc.).• Determina la forma de adjudicación según corresponda (Ítem, Lotes, Paquetes y otros establecidos en el Art. 24 del D.S. 0181).• Determina el Método de Selección y Adjudicación (Art. 23 del D.S. 0181).• Solicita al área de Activos fijos el formulario de sin existencia de Bienes de uso. (cuando corresponda)• Solicita al área de Almacenes el formulario de sin existencia de Bienes de Consumo. (cuando corresponda)• Solicita la Certificación POA a Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.• Solicita la Certificación PRESUPUESTARIA a la D.G.A.A. de manera expresa.• Ingresa su solicitud a la D.G.A.A. con todos los antecedentes descritos.
3.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el informe de solicitud de inicio de proceso de contratación con todos sus antecedentes y firmas completas.• Si aprueba, remite al área de contrataciones para inicio de proceso de contratación.• No aprueba, devuelve a la unidad solicitante para su complementación o sustento.
4.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Recibe mediante hoja de Ruta la solicitud de inicio de proceso de contratación con todos los antecedentes.• Revisa que la solicitud cumpla con todos los antecedentes para inicio de proceso de contratación.• Instruye mediante hoja de ruta a un técnico del área de contrataciones el inicio de proceso de contratación o de lo contrario inicia el proceso de contratación y cumple las funciones descritas



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
		de Técnico del área.
5.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Recibe mediante hoja de ruta la solicitud de inicio de proceso de contratación.• Elabora el Documento Base de Contratación consignando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaboradas por la unidad solicitante.• Elabora el formulario de solicitud de autorización de publicación del DBC e inicio de proceso de contratación.
6.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Visa y firma el formulario de solicitud de autorización de publicación del DBC e inicio de proceso de contratación.
7.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none">• Firma el Formulario de solicitud de inicio de proceso de contratación y publicación del DBC elaborada.• Aprueba el Documento Base de Contratación para la publicación en el SICOES.
8.	TECNICO AREA DE CONTRATACIONES/ RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Publica el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado por el RPA y la convocatoria en el SICOES. Y únicamente la convocatoria en la mesa de partes.• Opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.• Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante cuando corresponda.• Atiende las consultas escritas en coordinación con la Unidad Solicitante.• Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante• Elabora un informe técnico del proceso de contratación y remite con todos los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), para aprobación del DBC con enmiendas si existieran.
9.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el informe técnico del proceso de contratación con todos sus antecedentes.• Si aprueba, remite a la Unidad Jurídica para elaboración de Resolución de Aprobación del D.B.C.• No aprueba, devuelve el informe para su complementación.
10.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none">• Elabora y visa la resolución de Aprobación del DBC y lo remite al RPC para la firma respectiva.
11.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE	<ul style="list-style-type: none">• Firma y Remite la Resolución de Aprobación del DBC, al Área de Contrataciones para la respectiva notificación.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
	LICITACION PUBLICA (RPC)	
12.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Resolución de Aprobación del DBC con todos los antecedentes.
13.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Llena el formulario correspondiente en el SICOES publicando la Resolución de Aprobación del DBC, en caso de que haya enmiendas publicara el DBC con las enmiendas. • Elabora los memorándum de comisión de calificación, previa designación del R.P.C.
14.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Visa los memorándums de designación.
15.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Firma los memorándums de la comisión de calificación.
16.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega los memorándums de la comisión de calificación.
17.	COMISION DE CALIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el Acta de recepción de propuestas al Responsable de recepción de propuestas.
18.	RESPONSABLE DE RECEPCION DE PROPUESTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el acta de recepción de Propuestas. • Recibe y sella las propuestas para el proceso de contratación en fecha y hora establecida en el cronograma de plazos. • Entrega a la comisión de calificación las propuestas ingresadas.
19.	COMISION DE CALIFICACION	<p>Ejerce sus funciones en cumplimiento al D.S. 0181, Art. 38, donde básicamente realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el acta de recepción de propuestas con las propuestas ingresadas en fecha y hora establecida en el cronograma de la convocatoria. • En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. • Elabora y firma el acta de apertura de sobres. • Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. • En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.



Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. • Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC, mismo que deberá estar firmado y plasmado su visto bueno en cada una de las hojas por todos los integrantes de la comisión de calificación.
20.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el informe de recomendación de la comisión de calificación. • Si aprueba, el informe, remite a la Unidad Jurídica para elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria desierta. • No aprueba, devuelve el informe para su sustento y complementación.
21.	COMISION DE CALIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> • Complementa y sustenta el informe de recomendación.
22.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el informe de recomendación de la comisión de calificación. • Si aprueba, el informe, remite a la Unidad Jurídica para elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria desierta. • No aprueba, devuelve el informe para su sustento y complementación, <u>hasta su aprobación mismo que no debe pasar el plazo establecido en el cronograma para la adjudicación o declaratoria desierta o en su defecto se deberán modificar los plazos, informando este hecho al SICOES.</u>
23.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe sobre la pertinencia legal de la adjudicación o declaratoria desierta. • Elabora la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria desierta. • Visa la Resolución como constancia de su elaboración. • Remite al RPC para su firma.
24.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Firma la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta y remite al área de contrataciones instruyendo la notificación respectiva.
25.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Instruye al técnico administrativo en contrataciones su publicación en el SICOES.
26.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Publica el Formulario 170 en el SICOES, según los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria, notificando al proveedor adjudicado. • Una vez concluido el periodo de presentación del recurso administrativo de impugnación (D.S.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
		0181, Art. 95, parágrafo I), elabora la nota de solicitud de documentos al proveedor adjudicado.
27.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Visa la nota de solicitud de documentos al proveedor adjudicado.
28.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> Firma la nota de solicitud de documentos como constancia de su emisión.
29.	TÉCNICO DEL ÁREA DE CONTRATACIONES:	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la nota de solicitud de documentos al proveedor, requiriendo la presentación de documentos para suscripción de contrato.
30.	PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la nota de solicitud de documentos. Remite la documentación solicitada, según los plazos establecidos en la Convocatoria.
31.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Verifica técnicamente si la documentación cumple con lo solicitado. Si cumple, <ul style="list-style-type: none"> Sella como recibido la nota de remisión de documentos o nota de aceptación. Elabora un informe del proceso de contratación dirigido al R.P.C. No cumple, no recibe.
32.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Firma el informe del proceso de contratación y remite todo el proceso de contratación al R.P.C.
33.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe del proceso de contratación. Si Aprueba, remite a la Unidad Jurídica el proceso de contratación con todos sus antecedentes. No aprueba, solicita su complementación.
34.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el proceso de contratación. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor o consultor adjudicado como respaldo de algún tipo de experiencia requerido por la Unidad Solicitante, así mismo evidencia la revisión a través del sello de verificado y a la vez emite un informe legal, previa elaboración de contrato. En caso de que la empresa o consultor adjudicado presente su certificado RUPE no solicitará para verificación la documentación que consigna este documento. Elabora el contrato, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración, registra el contrato en la Contraloría General del Estado y lo remite a la MAE, para su suscripción.
35.	SECRETARIO GENERAL	

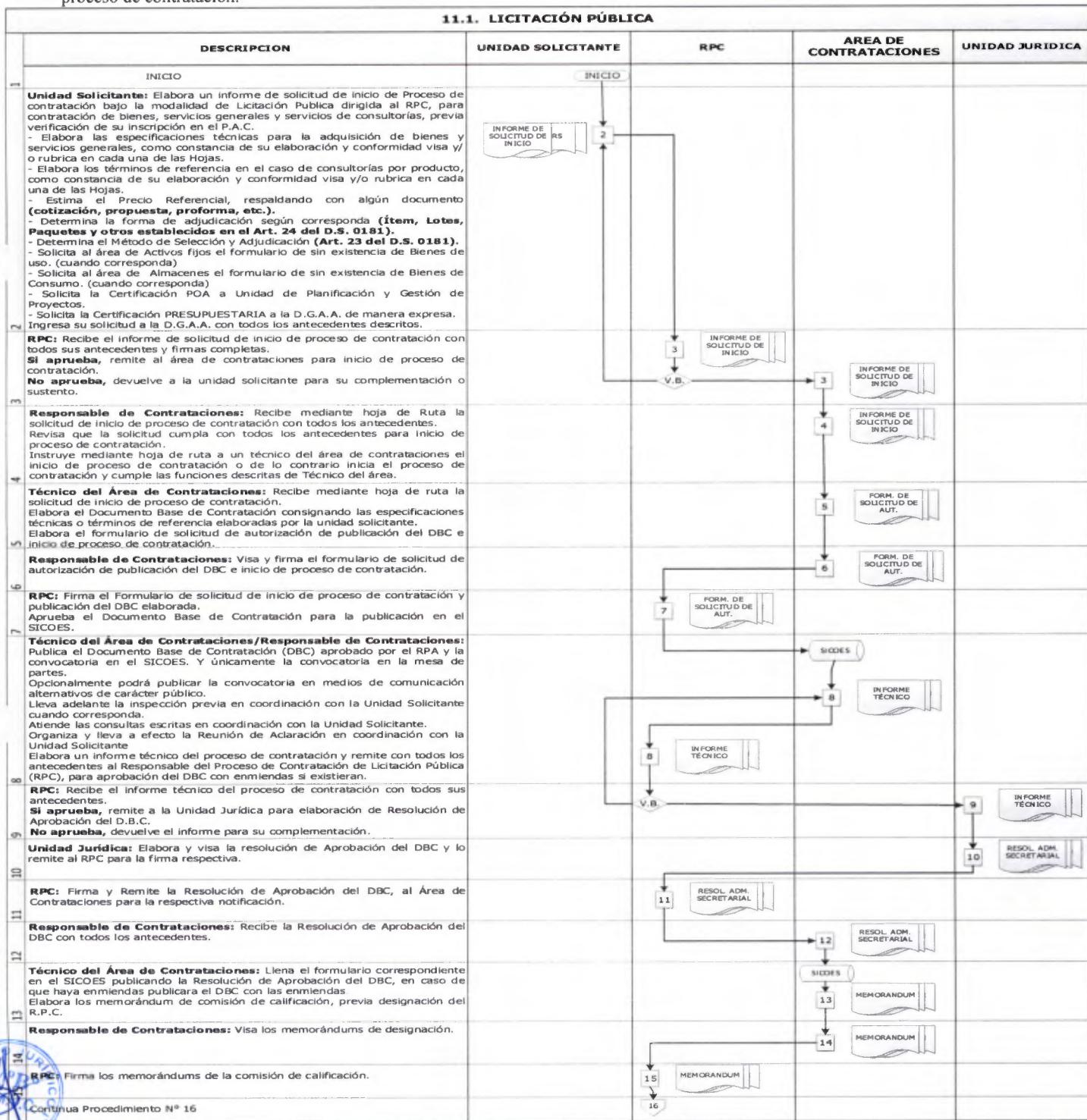


DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

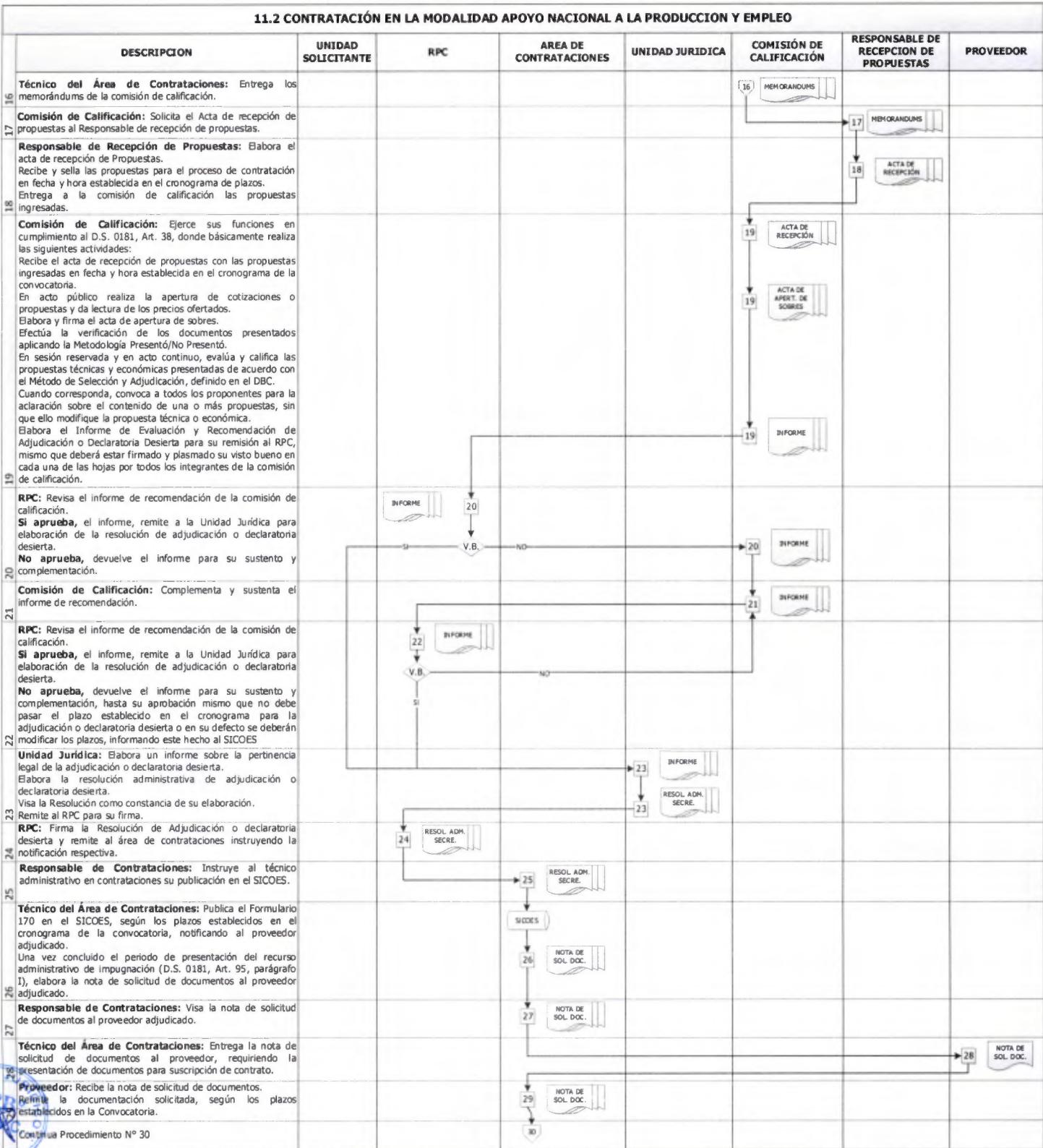
Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
	(MAE)	<ul style="list-style-type: none"> • MAE: Suscribe el contrato y lo remite a la Unidad Jurídica.
36.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la Firma del proveedor y le entrega una copia del contrato; así mismo registra el contrato ante la Contraloría General del Estado y remite el Contrato con todos sus antecedentes al RPC.
37.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el proceso de contratación. • Instruye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➢ La publicación del Formulario 200 en el SICOES, según plazos establecidos en el manual de operaciones. ➢ La elaboración del o los memorándums de designación del responsable de recepción o de la comisión de recepción previa designación del R.P.C.
38.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los antecedentes y remite a un técnico del área de contrataciones.
39.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el memorándum de designación del responsable de recepción o comisión de recepción. • Publica la información del contrato en el Formulario 200 del SICOES, según plazos establecidos en el manual de operaciones del SICOES.
40.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Visa el o los memorándums de designación.
41.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Firma los memorándum de designación de la comisión de recepción como constancia de su emisión.
42.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega los memorándums de designación a los integrantes de la comisión de recepción. • Folia el proceso de contratación hasta la designación de la comisión de recepción y remite todo el proceso al área de contabilidad. • Elabora el formulario de antecedentes para remisión al área contable.

1.1. FLUJOGRAMA CONTRATACION LICITACION PÚBLICA

*El presente diagrama de flujo, consigna el número de referencia de los procedimientos que deben seguir los participantes del proceso de contratación.



11.2 CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

11.3 CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

DESCRIPCION	UNIDAD SOLICITANTE	RPC	AREA DE CONTRATACIONES	UNIDAD JURIDICA	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	RESPONSABLE DE RECEPCION DE PROPUESTAS	PROVEEDOR	SECRETARIA GENERAL	COMISIÓN DE RECEPCION
Técnico del Área de Contrataciones: Verifica técnicamente si la documentación cumple con lo solicitado. Si cumple, Sellá como recibido la nota de remisión de documentos o nota de aceptación. Elabora un informe del proceso de contratación dirigido al R.P.C. No cumple, no recibe.									
Responsable de Contrataciones: Firma el informe del proceso de contratación y remite todo el proceso de contratación al R.P.C.									
RPC: Recibe el informe del proceso de contratación. Si Aprueba, remite a la Unidad Jurídica el proceso de contratación con todos sus antecedentes. No aprueba, solicita su complementación.									
Unidad Jurídica: Recibe el proceso de contratación. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor o consultor adjudicado como respaldo de algún tipo de experiencia requerido por la Unidad Solicitante, así mismo evidencia la revisión a través del sello de verificado y a la vez emite un informe legal, previa elaboración de contrato. En caso de que la empresa o consultor adjudicado presente su certificado RUPE no solicita para verificación la documentación que consigna este documento. Elabora el contrato, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración, registra el contrato en la Contraloría General del Estado y lo remite a la MAE, para su suscripción.									
Secretaría (o) General: Suscribe el contrato y lo remite a la Unidad Jurídica.									
Unidad Jurídica: Gestiona la Firma del proveedor y le entrega una copia del contrato; así mismo registra el contrato ante la Contraloría General del Estado y remite el Contrato con todos sus antecedentes al RPC.									
RPC: Recibe el proceso de contratación. Instruye lo siguiente: La publicación de Formulario 200 en el SICOES, según plazos establecidos en el manual de operaciones. La elaboración del o los memorándums de designación del responsable de recepción o de la comisión de recepción previa designación del R.P.C.									
Responsable de Contrataciones: Recibe los antecedentes y remite al técnico del área de contrataciones.									
Técnico del Área de Contrataciones: Elabora el memorándum de designación del responsable de recepción o comisión de recepción. Publica la información del contrato en el Formulario 200 del SICOES, según plazos establecidos en el manual de operaciones del SICOES.									
Responsable de Contrataciones: Visa el o los memorándums de designación.									
RPC: Firma los memorándum de designación de la comisión de recepción como constancia de su emisión.									
Técnico del Área de Contrataciones: Entrega los memorándums de designación a los integrantes de la comisión de recepción. Folla el proceso de contratación hasta la designación de la comisión de recepción y remite todo el proceso al área de contabilidad. Elabora el formulario de antecedentes para remisión al área contable.									

2. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD POR EXCEPCION

2.1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN MODALIDAD POR EXCEPCION
---------------------------------------	--------------------------------------

2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar contrataciones única y exclusivamente por las causales establecidas en el Artículo 65 del D.S. 0181 (NB SABS), sin límite de monto.
INSUMOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none">• Informe de solicitud• Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.• Precio Referencial, debidamente respaldado (D.S. 0181, Art. 16.)• Constancia de inscripción en el PAC cuando este sea mayor a Bs.20.000,00• Certificación POA (Proporcionado por la U.P.G.P.)• Certificación PRESUPUESTARIA (Proporcionado por el área de Presupuestos).• Curriculum Vitae (en caso de consultorías)• Formulario de Sin existencias. (en el caso de adquisición de bienes de uso o consumo)
TIEMPO TOTAL ESTIMADO HASTA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• 20 días hábiles
RESULTADO	<ul style="list-style-type: none">• Contrato Administrativo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none">• Unidad Solicitante (Art. 35 del D.S. 0181)• Dirección General de Asuntos Administrativos (Art. 36 del D.S. 0181)• Secretario (a) General (MAE) (Art. 32 del D.S. 0181)• Unidad Jurídica (Art. 37 del D.S. 0181)• Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación (Art. 38 del D.S. 0181)• Responsable o comisión de recepción. (Art. 39 del D.S. 0181)





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Realiza su solicitud de inicio de Proceso de contratación bajo la modalidad POR EXCEPCION, dirigida al Secretario (a) General, bajo las causales establecidas en el Artículo 65 del D.S. 0181 (NB-SABS). Previa verificación de su inscripción en el P.A.C. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, plasmando su Visto Bueno en cada una de las Hojas de los documentos generados como constancia de su elaboración y conformidad con el mismo. Propone un procedimiento para la contratación por excepción en coordinación con la Unidad Jurídica. Estima el Precio Referencial, respaldando este monto con algún documento (cotización, propuesta, etc.) (Art. 16 del D.S. 0181) Verifica su P.A.C. en procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 Determina la forma de adjudicación. (Ítem, Lotes, Paquetes y otros establecidos en el Art. 24 del D.S. 0181) Solicita al área de Activos fijos el Formulario de Sin existencia de Bienes de uso. (cuando corresponda) Solicita a Almacenes el Formulario de Sin existencia de Bienes de Consumo (cuando corresponda) Solicita la Certificación POA a la U.P.G.P. Solicita la certificación PRESUPUESTARIA a la D.G.A.A. de manera expresa.
2.	SECRETARIO (A) GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación, Si aprueba, remite a la Unidad Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa Secretarial de autorización de inicio de proceso de contratación. No aprueba, devuelve para su complementación.
3.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> Emite un informe sobre la pertinencia legal de la contratación. Elabora la resolución Administrativa Secretarial consignando el procedimiento para el proceso de contratación.
4.	SECRETARIO (A) GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma la Resolución Administrativa Secretarial, autorizando el inicio de proceso de contratación y aprobando el procedimiento para el mismo.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

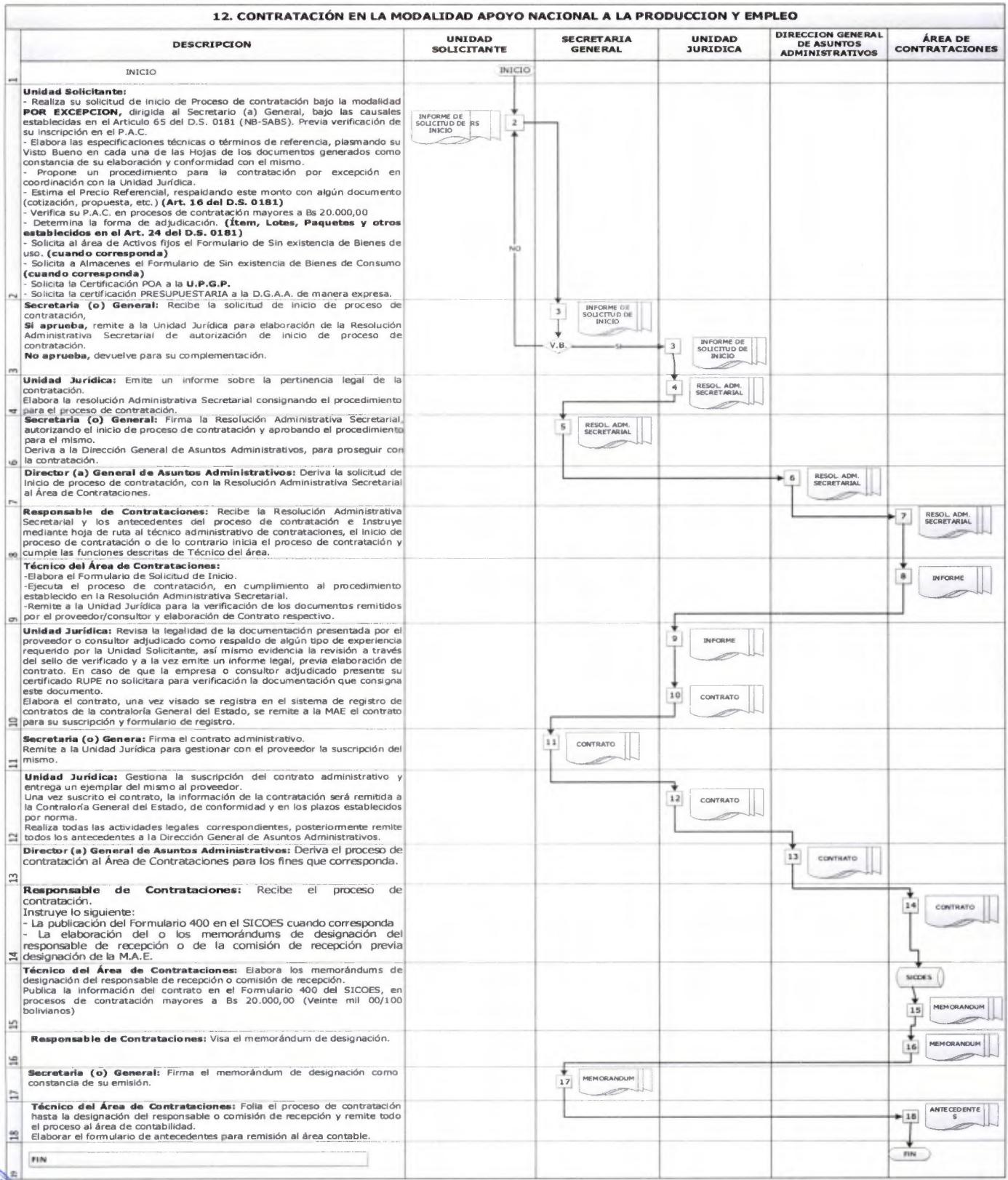
Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> Deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para proseguir con la contratación.
5.	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> El Director General de Asuntos Administrativos deriva la solicitud de inicio de proceso de contratación, con la Resolución Administrativa Secretarial al Área de Contrataciones.
6.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Resolución Administrativa Secretarial y los antecedentes del proceso de contratación e Instruye mediante hoja de ruta al técnico administrativo de contrataciones, el inicio de proceso de contratación o de lo contrario inicia el proceso de contratación y cumple las funciones descritas de Técnico del área.
7.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario de Solicitud de Inicio. Ejecuta el proceso de contratación, en cumplimiento al procedimiento establecido en la Resolución Administrativa Secretarial. Remite a la Unidad Jurídica para la verificación de los documentos remitidos por el proveedor/consultor y elaboración de Contrato respectivo.
8.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor o consultor adjudicado como respaldo de algún tipo de experiencia requerido por la Unidad Solicitante, así mismo evidencia la revisión a través del sello de verificado y a la vez emite un informe legal, previa elaboración de contrato. En caso de que la empresa o consultor adjudicado presente su certificado RUPE no solicitara para verificación la documentación que consigna este documento. Elabora el contrato, una vez visado se registra en el sistema de registro de contratos de la contraloría General del Estado, se remite a la MAE el contrato para su suscripción y formulario de registro.
9.	SECRETARIO (A) GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma el contrato administrativo. Remite a la Unidad Jurídica para gestionar con el proveedor la suscripción del mismo.
10.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona la suscripción del contrato administrativo y entrega un ejemplar del mismo al proveedor. Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será remitida a la Contraloría General del Estado, de conformidad y en los plazos establecidos por norma. Realiza todas las actividades legales correspondientes, posteriormente remite todos los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
11.	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Deriva el proceso de contratación al Área de Contrataciones para los fines que corresponda.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
12.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el proceso de contratación.• Instruye lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">➢ La publicación del Formulario 400 en el SICOES cuando corresponda➢ La elaboración del o los memorándums de designación del responsable de recepción o de la comisión de recepción previa designación de la M.A.E.
13.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Elabora los memorándums de designación del responsable de recepción o comisión de recepción.• Publica la información del contrato en el Formulario 400 del SICOES, en procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos)
14.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Visa el memorándum de designación.
15.	SECRETARIO GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Firma el memorándum de designación como constancia de su emisión.
16.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Folia el proceso de contratación hasta la designación del responsable o comisión de recepción y remite todo el proceso al área de contabilidad.• Elaborar el formulario de antecedentes para remisión al área contable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



3. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DIRECTA

3.1. IDENTIFICACION:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	<p>CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS, bajo las causales de los siguientes incisos del Art. 72 del D.S. 0181:</p> <p><i>a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros.</i></p> <p><i>b) Servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.</i></p> <p><i>c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.</i></p> <p><i>e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.</i></p> <p><i>f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.</i></p> <p><i>g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.</i></p> <p><i>h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.</i></p> <p><i>k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.</i></p> <p><i>n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por entidad contratante.</i></p>
---------------------------------------	---

3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar contrataciones directas de bienes y servicios generales sin límite de monto. Única y exclusivamente en base a lo establecido en el Artículo 72 del Decreto Supremo 0181 (NB – SABS)
INSUMOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none">• Especificaciones Técnicas• Precio Referencial debidamente respaldado. (D.S. 0181, Art. 16)• Oferta de la Universidad, Academia u otro (Aplicable al inciso n, Art. 72 del D.S. 0181)• Factura de consumo de energía eléctrica, agua u otro de naturaleza

	<p>análoga (Aplicable al inciso b, Art. 72 del D.S. 0181).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el PAC • Certificación POA (Proporcionado por la U.P.G.P.) • Certificación PRESUPUESTARIA (Proporcionado por el área de Presupuestos) <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Sin existencia del inmueble emitido por el SENAPE. (aplicable solo para el inciso “e”, Art. 72 del D.S. 0181) • Cotización/propuesta del medio de comunicación a contratar (aplicable solo para el inciso “g”, Art. 72 del D.S. 0181) • Curriculum del o los Artistas a contratar y registro único de artistas (aplicable solo para el inciso “k: contratación de Artistas”, Art. 72 del D.S. 0181)
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCESO HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • 10 días hábiles
RESULTADOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra/Servicios. (en contratación de bienes y servicios generales con plazo máximo de 15 días calendario) • Contrato Administrativo
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Solicitante (Art. 35 del D.S. 0181) • Dirección General de Asuntos Administrativos (Art. 36 del D.S. 0181) • Secretario (a) General (MAE) (Art. 32 del D.S. 0181) • Responsable del proceso de contratación ANPE (RPA), en procesos de contratación hasta Bs 1.000.000,00 (Un Millón 00/1000 Bolivianos) (Inciso b, Parágrafo II, Art. 34 del D.S. 0181) • Responsable del proceso de contratación de Licitación Pública (RPC), en procesos de contratación de Bs 1.000.000,00 (Un Millón 00/1000 Bolivianos) para adelante. (Parágrafo II, Art. 33 del D.S. 0181) • Unidad Jurídica (Art. 37 del D.S. 0181) • Responsable o comisión de recepción. (Art. 39 del D.S. 0181) • Proveedor



3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Realiza su solicitud de inicio de Proceso de contratación bajo la modalidad DIRECTA dirigida al Responsable del Proceso de Contratación (RPA) o al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) dependiendo de la cuantía, previa verificación de su inscripción en el P.A.C. Justificar en el informe de solicitud la causal mediante la cual se contratara bajo la modalidad Directa. Elabora las especificaciones técnicas, plasmando su Visto Bueno en cada una de las Hojas de los documentos generados como constancia de su elaboración y conformidad con el mismo. Estima el Precio Referencial, respaldando este monto con algún documento (cotización, propuesta, hojas de cálculo, etc.) (Art. 16 del D.S. 0181) Inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs 20.000,00 Determina la forma de adjudicación. (Ítem, Lotes, Paquetes y otros establecidos en el Art. 24 del D.S. 0181) Coordina con el área de Activos Fijos para la solicitud de emisión del certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE (aplicable solo para el inciso “e”, Art. 72 del D.S. 0181). Solicita la Certificación POA a la U.P.G.P. Solicita la Certificación PRESUPUESTARIA a la D.G.A.A. de manera expresa.
2.	- RPA - RPC	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe de solicitud de inicio de proceso de contratación con todos sus antecedentes y firmas completas. Si aprueba, remite al área de contrataciones para inicio de proceso de contratación. No aprueba, devuelve a la unidad solicitante para su complementación o sustento.
3.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recibe mediante hoja de Ruta la solicitud de inicio de proceso de contratación con todos los antecedentes. Revisa que la solicitud cumpla con todos los antecedentes para inicio de proceso de contratación. Instruye mediante hoja de ruta al técnico administrativo de contrataciones el inicio de proceso de contratación o de lo contrario inicia el proceso de contratación y cumple las funciones descritas de Técnico del área.
4.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Recibe mediante hoja de ruta la solicitud de inicio de proceso de contratación. Elabora el formulario de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
5.	RESPONSABLE DE	<ul style="list-style-type: none"> Visa y firma el formulario de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
	CONTRATACIONES	
6.	- RPA - RPC	<ul style="list-style-type: none">• Firma el formulario citado anteriormente como constancia de su aprobación y autorización de inicio de proceso de contratación.
7.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Elabora la invitación solicitando la documentación pertinente para el proceso de contratación al proveedor del servicio, bien o prestación del servicio de consultoría
8.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Visa la invitación.
9.	- RPA - RPC	<ul style="list-style-type: none">• Firma la invitación como constancia de su emisión.
10.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Entrega una copia de la invitación al proveedor
11.	PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la invitación.• Remite la documentación solicitada.
12.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Verifica técnicamente si la documentación cumple con lo solicitado.• Si cumple, sella como recibido y elabora la nota de adjudicación.• No cumple, no recibe y se cancela el Proceso de Contratación.
13.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Visa la nota de adjudicación.
14.	- RPA - RPC	<ul style="list-style-type: none">• Firma la nota de adjudicación como constancia de su emisión.
15.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Entrega la nota de adjudicación al proveedor, solicitando la documentación pertinente para el proceso de contratación.
16.	PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la nota de adjudicación.• Remite la documentación solicitada.
17.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Verifica técnicamente si la documentación cumple con lo solicitado.• Si cumple,<ul style="list-style-type: none">➢ Sella como recibido➢ Elabora la orden de compra/servicio en caso de que la contratación no supere los 15 días



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> calendario (solo para bienes y servicios generales) ➤ Elabora un informe del proceso de contratación dirigido al R.P.A./R.P.C. en caso de que la contratación sea mayor a 15 días calendario y para todos los servicios de consultoría. • No cumple, no recibe y se cancela el Proceso de Contratación.
18.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Firma el informe del proceso de contratación y remite todo el proceso de contratación. • Visa la orden de compra/servicio (cuando corresponda).
19.	<ul style="list-style-type: none"> - RPA - RPC 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma la orden de compra/servicio (cuando corresponda). • Recibe el informe del proceso de contratación. • Si Aprueba, remite a la Unidad Jurídica el proceso de contratación con todos sus antecedentes. • No aprueba, solicita la complementación o sustento.
20.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el proceso de contratación. • Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor o consultor adjudicado como respaldo de algún tipo de experiencia requerido por la Unidad Solicitante, así mismo evidencia la revisión a través del sello de verificado y a la vez emite un informe legal, previa elaboración de contrato. En caso de que la empresa o consultor adjudicado presente su certificado RUPE no solicitara para verificación la documentación que consigna este documento. • Elabora el contrato, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración, registra el contrato en la Contraloría General del Estado y lo remite a la MAE, para su suscripción.
21.	SECRETARIO GENERAL (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el contrato. • Una vez suscrito el contrato lo remite a la unidad jurídica para su registro en la Contraloría General del Estado y gestionar la firma con el proveedor para después entregarle una copia del mismo.
22.	UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez formalizado el contrato, la información de la contratación será remitida a la Contraloría General del Estado, de conformidad y en los plazos establecidos por norma. • Gestiona la firma del proveedor en el contrato. • Entrega un ejemplar del Contrato al Proveedor. • Remite el contrato suscrito y todos los antecedentes del proceso de contratación al R.P.A./RPC para fines consiguientes.
23.	<ul style="list-style-type: none"> - RPA - RPC 	<ul style="list-style-type: none"> • Remite el proceso de contratación al Área de Contrataciones para fines consiguientes y la publicación de la información del contrato en el SICOES (Solo en procesos mayores a Bs 20.000,00).
24.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el proceso de contratación. • Instruye lo siguiente:

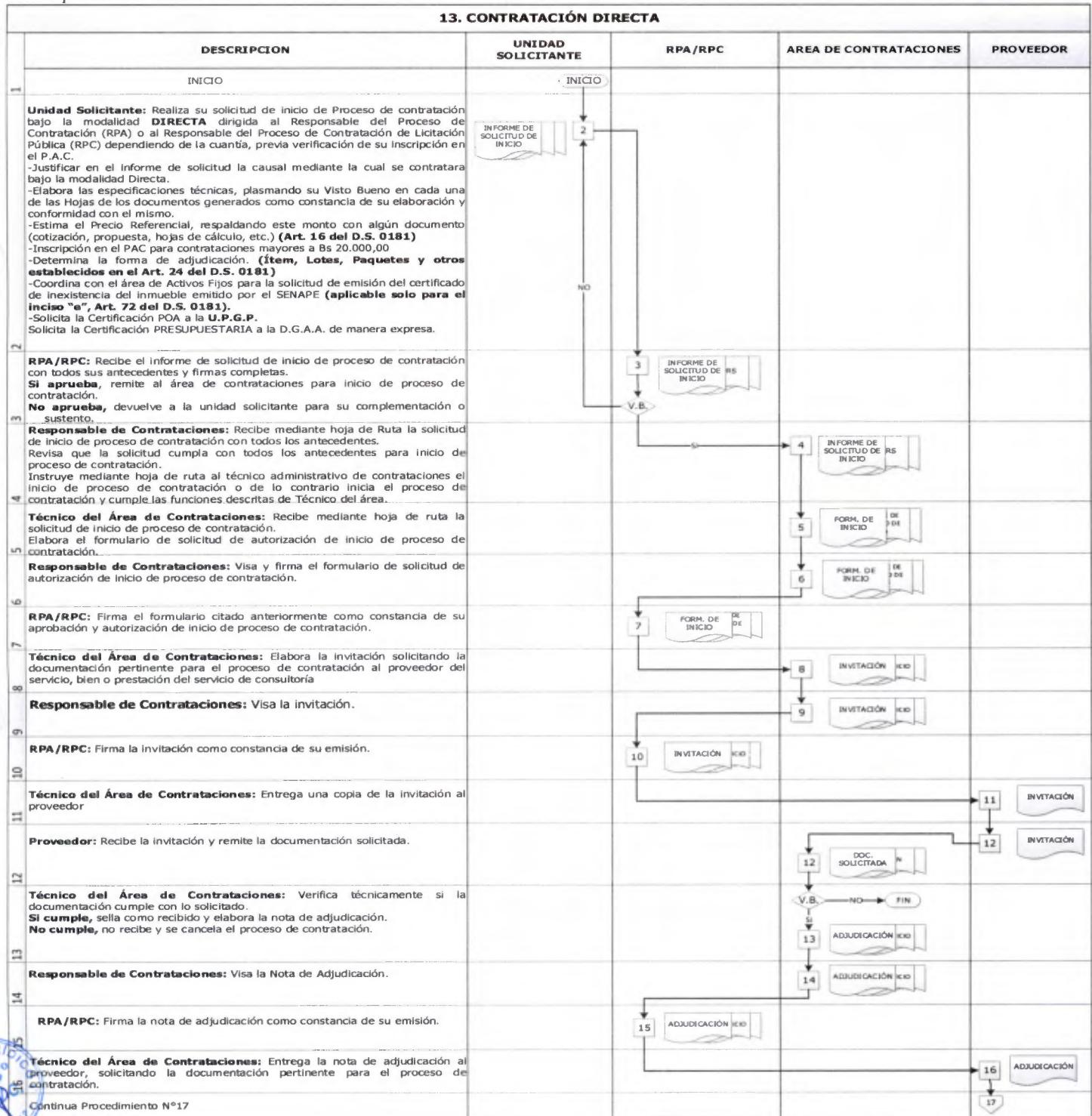
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Nº	RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ La publicación del Formulario 400 en el SICOES cuando corresponda ➤ La elaboración del o los memorándums de designación del responsable de recepción o de la comisión de recepción previa designación del R.P.A./R.P.C.
25.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el memorádum de designación del responsable de recepción o comisión de recepción. • Publica la información del contrato en el Formulario 400 del SICOES, en procesos de contratación mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos)
26.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Visa el o los memorándums de designación.
27.	- RPA - RPC	<ul style="list-style-type: none"> • Firma los memorádum de designación de la comisión de recepción o responsable de recepción como constancia de su emisión.
28.	-TECNICO DEL AREA DE CONTRATACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega los memorándums de designación al responsable de recepción o a la comisión de recepción. • Folia el proceso de contratación hasta el o los memorándums designación del responsable o comisión de recepción y remite todo el proceso al área de contabilidad. • Elaborar el formulario de antecedentes para remisión al área contable.

3.4. FLUJOGRAMA CONTRATACION DIRECTA

*El presente diagrama de flujo, consigna el número de referencia de los procedimientos que deben seguir los participantes del proceso de contratación.



TÉCNICO DE CONTRATACIÓN
M. B. S.
Continua Procedimiento N°17



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

13.2 CONTRATACIÓN DIRECTA								
	DESCRIPCION	UNIDAD SOLICITANTE	RPA/RPC	AREA DE CONTRATACIONES	PROVEEDOR	UNIDAD JURIDICA	SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE/ COMISION DE RECEPCION
17	Proveedor: Recibe la nota de adjudicación. Remite la documentación solicitada.			<pre> graph TD 17[DOC. SOLICITADA] --> 18{V.B.} 18 -- NO --> FIN((FIN)) 18 -- YES --> 19[ORDEN DE SERVICIO] 19 --> 20[INFORME] 20 --> 21[ORDEN DE SERVICIO] 21 --> 22[INFORME] 22 --> 23[CONTRATO] 23 --> 24[CONTRATO] 24 --> 25[CONTRATO] 25 --> 26[MEMORANDUM] 26 --> 27[MEMORANDUM] 27 --> 28[MEMORANDUM] 28 --> 29[FIN] </pre>				
18	Técnico del Área de Contrataciones: Verifica técnicamente si la documentación cumple con lo solicitado. Si cumple, -Sella como recibido -Elabora la orden de compra/servicio en caso de que la contratación no supere los 15 días calendario (solo para bienes y servicios generales). **Elabora un informe del proceso de contratación dirigido al R.P.A./R.P.C. en caso de que la contratación sea mayor a 15 días calendario y para todos los servicios de consultoría. No cumple, no recibe y se cancela el Proceso de Contratación.?							
19	Responsable de Contrataciones: *Visa la orden de compra/servicio (cuando corresponda). **Firma el informe del proceso de contratación y remite todo el proceso de contratación.							
20	RPA/RPC: *Firma la orden de compra/servicio (cuando corresponda), continua Procedimiento N° 25. **Recibe el informe del proceso de contratación. Si Aprueba, remite a la Unidad Jurídica el proceso de contratación con todos sus antecedentes. No aprueba, solicita la complementación o sustento. Unidad Jurídica: Recibe el proceso de contratación. -Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor o consultor adjudicado como respaldo de algún tipo de experiencia requerido por la Unidad Solicitante, así mismo evidencia la revisión a través del sello de verificado y a la vez emite un informe legal, previa elaboración de contrato. En caso de que la empresa o consultor adjudicado presente su certificado RUPE no solicitará para verificación la documentación que consigna este documento. - Elabora el contrato, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración, registra el contrato en la Contraloría General del Estado y lo remite a la MAE, para su suscripción. Secretario (o) General: Suscribe el contrato. Una vez suscrito el contrato lo remite a la unidad jurídica para su registro en la Contraloría General del Estado y gestionar la firma con el proveedor para despues entregarle una copia del mismo. Unidad Jurídica: Una vez formalizado el contrato, la información de la contratación será remitida a la Contraloría General del Estado, de conformidad y en los plazos establecidos por norma. Gestiona la firma del proveedor en el contrato. Entrega un ejemplar del Contrato al Proveedor. Remite el contrato suscrito y todos los antecedentes del proceso de contratación al R.P.A./R.P.C. para fines consiguientes.							
21	RPA/RPC: Remite el proceso de contratación al Área de Contrataciones para fines consiguientes y la publicación de la información del contrato en el SICOES (Solo en procesos mayores a Bs 20.000,00).							
22	Responsable de Contrataciones: Recibe el proceso de contratación. Instruye lo siguiente: -La publicación del Formulario 400 en el SICOES cuando corresponda -La elaboración del o los memorándums de designación del responsable de recepción o de la comisión de recepción previa designación del R.P.A./R.P.C. Elaborar el formulario de antecedentes para remisión al área contable.							
23	Técnico del Área de Contrataciones: Elabora el memorandúm de designación del responsable de recepción o comisión de recepción. Publica la información del contrato en el Formulario 400 del SICOES, en procesos de contratación mayores a Bs 20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos)							
24	Responsable de Contrataciones: Visa el o los memorándums de designación.							
25	RPC / RPA: Firma los memorándum de designación de la comisión de recepción o responsable de recepción como constancia de su emisión.							
26	Técnico del Área de Contrataciones: Entrega los memorándums de designación al responsable de recepción o a la comisión de recepción. Para el proceso de contratación hasta el o los memorándums designación del responsable o comisión de recepción y remite todo el proceso al área de contabilidad. Elaborar el formulario de antecedentes para remisión al área contable.			<pre> graph TD 26[MEMORANDUM] --> 27[MEMORANDUM] 27 --> 28[MEMORANDUM] 28 --> 29[FIN] 29 --> 30[MEMORANDUM] </pre>				