


**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS -
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

Código: ADSIB-INST-MPROC-21 Unidad de Administración Financiera

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Edgar Varnoux Bustillos	Adriana Gloria Conde Huanca	Jannett Ibañez Flores
Cargo:	Encargado de Bienes y Servicios	Jefe de la Unidad Administrativa financiera	Directora Ejecutiva ADSIB
Firma:			
Fecha:	03/09/19		




 <small>agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 2 De 33

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ÍNDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. ACTUALIZACIÓN.....	3
5. NORMAS DE OPERACIÓN.....	4
6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	4
7. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS.....	6
8. PARTICIPANTES.....	6
9. PROCESOS.....	9
9.1 ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES -PAC.....	10
9.2 CONTRATACIÓN MENOR.....	11
9.3 CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN.....	15
9.4 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.....	22
9.5 CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	26
9.6 CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	29
9.7 CONTRATACIÓN DIRECTA.....	29
9.8 CONTRATOS MODIFICATORIOS.....	32



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 3 De 33

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos inherentes a contratación de bienes y servicios, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 181; estableciendo las acciones de las áreas organizacionales que intervienen en los procedimientos, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

La contratación de bienes y servicios está a cargo de la Unidad Administrativa Financiera de la Agencia para el Desarrollo de la Información de la Sociedad en Bolivia - ADSIB, de la cual se designará a los responsables para las diferentes modalidades de procesos de contratación.

2. OBJETIVO

El Manual de Procesos y Procedimientos - Contrataciones de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, que regulan actividades y procedimientos administrativos para la realización de procesos de contratación de bienes y servicios en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB.

3. ALCANCE


El presente manual alcanza a todos los procesos de contratación y al personal de la ADSIB, que participa de los mismos. Al mismo tiempo también sirve de apoyo normativo a la Unidad Administrativa Financiera ya que es la Unidad responsable del seguimiento e implementación, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas y unidades organizacionales y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN

La Unidad Administrativa Financiera es responsable de la actualización del presente manual, sobre la base de:

- a. El análisis de la experiencia derivada de su aplicación;
- b. Las necesidades estructurales que se presenten;
- c. Los cambios que puedan haber en las disposiciones legales.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 4 De 33

5. NORMAS DE OPERACIÓN

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

Decreto Supremo N° 1497 que introduce modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.

Manual del Sistema de Contrataciones del Estado (SICOES) aprobado con Resolución Ministerial N° 569.

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la entidad aprobado con Resolución Administrativa N°10/2017

Otras disposiciones legales en vigencia que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES


6.1. ABREVIATURAS

- a) **ANPE.** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- b) **CUCE.** Código Único de Contrataciones Estatales
- c) **DBC.** Documento Base de Contratación
- d) **DBC-ANPE.** Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- e) **LP.** Licitación Pública
- f) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva
- g) **NB-SABS.** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- h) **PAC.** Programa Anual de Contrataciones
- i) **POA.** Programa de Operaciones Anual
- j) **RE-SABS.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- k) **RPA.** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- l) **RPC.** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
- m) **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales
- n) **ET.** Especificaciones técnicas
- o) **TDR.** Términos de referencia

6.2. DEFINICIONES

a) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido,



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 5 De 33

líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

b) Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE: Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso.

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

d) Documento Base de Contratación – DBC: Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

e) Especificaciones Técnicas (ET): Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

f) Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE: Titular o personero de más alta jerarquía en la entidad.

g) Mesa de Partes: Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables.

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

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

j) Precio Referencial: Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.

k) Programa Anual de Contrataciones – PAC: Instrumento de planificación donde la entidad programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.


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

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

n) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: Documento elaborado por la entidad, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS.

o) Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública RPC: Servidor Público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 6 De 33

p) Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA: Servidor Público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE.

q) Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.

r) Términos de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

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

t) Unidad Jurídica: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

u) Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

7. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	Mayor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto


8. PARTICIPANTES

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La MAE es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 7 De 33

- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad.
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan.
- d) Designa al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- d) Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- e) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- f) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.


Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación.
- c) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- d) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- e) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa.
- g) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato.
- h) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 8 De 33

- f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación será mediante nota externa.
- g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.
- h) Responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:
- 1) Contratación Menor
 - 2) Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000,00


Unidad Solicitante

- a) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación.
- b) Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación.
- c) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades.
- d) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC.
- e) Verificar que se tiene saldo presupuestario, inscripción en el POA y no existencia de bienes (en el caso de adquisiciones de bienes o materiales) y consignar este hecho en la solicitud de contratación.
- f) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios.

Encargado de Bienes y Servicios

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento.
- b) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- c) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- d) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC.
- e) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.
- f) Dar estricto cumplimiento a la Resolución Ministerial N°569 de 30 de julio de 2015 que aprueba y norma el Manual de Operaciones del SICOES, considerando los plazos establecidos en todos los formularios de registro.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 9 De 33

Unidad Jurídica

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

Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público.
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA.
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.

Responsable de Recepción y Comisión de Recepción


- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

9. PROCESOS

El presente manual desarrolla los procedimientos para los siguientes procesos:

1. Elaboración y Registro del Programa Anual de Contrataciones - PAC
2. Contrataciones Menores
3. Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)
4. Contratación por Licitación Pública
5. Contratación por Excepción
6. Contratación por Desastres y/o Emergencias
7. Contratación Directa
8. Contratos modificatorios



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 10 De 33

9.1 ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES –PAC


PROCESO	Registro del Programa Anual de Contrataciones – PAC
OBJETIVO	Efectuar el Registro de la programación anual de contrataciones de una gestión en función al POA y presupuesto aprobado de las diferentes áreas y unidades organizacionales.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Encargado/a de Bienes y Servicios, Áreas y Unidades Organizacionales, Jefe/a Unidad Administrativa Financiera.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Encargado/a de Bienes y Servicios	Desarrollar el taller de formulación del PAC según establece el Art. 45 Párrafo I del D.S. 0181 y posterior comunicación a la Dirección Ejecutiva, Unidades y Áreas Organizacionales los plazos para la formulación del PAC de la entidad para la gestión a iniciarse.
Áreas y Unidades Organizacionales	Definen sus requerimientos, en coordinación con el Área de Bienes y Servicios y remiten a la Unidad Administrativa Financiera mediante nota interna adjuntando el cuadro con la información necesaria para la consolidación por parte de Bienes y Servicios.
Encargado/a de Bienes y Servicios	Consolida la propuesta del PAC y presenta al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera con Informe Técnico.
Jefe/a Unidad Administrativa Financiera	¿Aprueba? Si: Autoriza al Encargado de Bienes y Servicios el registro y publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES. No: Devuelve al Encargado de Bienes y Servicios para ajuste.

En el caso de ajustes al PAC se deberá cumplir lo establecido en el art. 45 párrafo III del D.S. 0181



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 11 De 33


9.2 CONTRATACIÓN MENOR

PROCESO	Contratación Menor
DEFINICIÓN	Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000
OBJETIVO	Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones hasta un monto de Bs 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Solicitante, Encargado/a de Bienes y Servicios, RPA, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, Asesor/a Legal y Director/a Ejecutivo/a.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Unidad Solicitante	<p>Realiza el Requerimiento de Inicio de Proceso de Bienes y Servicios (RBS) al RPA de la entidad mediante documento establecido en Sistema de Documentación vigente de la entidad, en el cual deberá adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda y estimación del precio referencial (adjuntando respaldo del mismo). 2. Certificación POA y Presupuestaria (Gestionada antes de la remisión del RBS) 3. Si el monto es mayor a Bs20.000,00 la constancia de inscripción al PAC. <p>Si se solicita la adquisición de bienes (activos fijos o materiales) deberán adjuntar la nota de no disponibilidad (activos fijos) y no existencia (materiales) emitido por la Unidad Administrativa Financiera, que deberá conformar parte del flujo del proceso de contratación.</p>
RPA	Verifica la documentación, aprueba el Requerimiento de Bienes y Servicios y autoriza



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 12 De 33


	el inicio del proceso de contratación.
Encargado/a de Bienes y Servicios	Previa verificación de cotizaciones podrá solicitar adicionales con fines de revisión de precio referencial propuesto (conocimiento del mercado) recomienda la selección a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, pudiendo seleccionar al proveedor de la Base de Datos de la Entidad o según cotizaciones realizadas por la Unidad Solicitante o el área de Bienes y Servicios. Recomienda al RPA se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
RPA	Aprueba o desaprueba recomendación de adjudicación y remite al área de Bienes y Servicios para la elaboración de nota de adjudicación o verificación de otras ofertas según instrucción.
Encargado/a de Bienes y Servicios	Elabora nota respectiva para remisión al o la RPA.
RPA	Procede adjudicar al proponente mediante nota externa o resolución administrativa según modalidad de contratación exigida.

Dentro el flujo del proceso de contratación el área de Bienes y Servicios deberá adjuntar toda notificación generada, adjuntando la constancia de la misma (copia digitalizada, correo electrónico, etc.) las mismas que deberán conformar parte del flujo según la etapa del documento a ser adjuntado.

a) FORMALIZACIÓN POR ORDEN DE COMPRA O SERVICIO – CM


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
RPA	Con base a recomendación de el/la Encargado/a de Bienes y Servicios adjudica al proveedor seleccionado. Instruye a el o la Encargado/a de Bienes y Servicios solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 13 De 33

Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. Adjunta la notificación realizada digitalizada.</p> <p>Recibida la documentación previa verificación con copias originales por parte de Bienes y Servicios (sellar con VoBo fotocopias presentadas) emite nota de verificación de documentación e inexistencia de proveedor en contratos resueltos con el estado (SICOES), tras aprobación elabora la Orden de Compra/Servicios y la remite para suscripción por parte de el o la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.</p>
Jefe Unidad Administrativa Financiera	<p>Suscribe los documentos e instruye al área de Bienes y Servicios, notificar al proveedor y registrar la notificación en el sistema de documentación vigente.</p>
RPA	<p>Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Bienes y Servicios elaborado por el o la Encargado/a de Bienes y Servicios.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.</p> <p>Elabora y firma Informe de Conformidad o Disconformidad de Bienes y Servicios.</p>
RPA	<p>Aprueba informe y remite a el/la Encargado/a de Bienes y Servicios para registro en base de contrataciones, registro de activos fijos o ingreso a almacenes (cuando corresponda) y posterior solicitud de pago.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Registra el proceso en base de contrataciones, procede con el ingreso de activos fijos o bienes materiales al almacén (cuando corresponda) y elabora la nota de solicitud de pago dirigido a la Unidad Administrativa Financiera, haciendo un detalle de toda la documentación inherente al proceso, referenciando la misma con fines de</p>




 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 14 De 33

	verificación por parte del área de Contabilidad y Tesorería
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Aprueba nota y remite la misma a instancias de pago.

b) FORMALIZACIÓN POR CONTRATO – CM

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
RPA	<p>Con base a recomendación del área de Bienes y Servicios se adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>Instruye al o la Encargado/a de Bienes y Servicios solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación y adjunta notificación digitalizada al flujo del proceso.</p> <p>Recibida la documentación previa verificación con copias originales por parte de Bienes y Servicios (sellar con VoBo fotocopias presentadas) emite nota de verificación de documentación e inexistencia de proveedor en contratos resueltos con el estado (SICOES), y posterior remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para aprobación y remisión a Asesoría Legal para su revisión y posterior elaboración de contrato.</p>
Asesoría Legal	<p>Revisa documentación de proponente, elabora, firma y visa el Contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al o la Director/a Ejecutivo/a, para suscripción.</p>
Director Ejecutivo	<p>¿Está de acuerdo?</p> <p>Si: Firma y remite al RPA.</p> <p>No: Devuelve a Asesoría Legal para ajuste.</p>
RPA	<p>Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Bienes y Servicios.</p>



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 15 De 33

Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. Elabora y firma el Informe de Conformidad o Disconformidad de Bienes y Servicios. En caso de Consultorías de Linea, se remite los informes a Recursos Humanos para continuidad de proceso y gestión de pago de servicios según corresponda.
--	---


9.3 CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO –ANPE

PROCESO	Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE
DEFINICIÓN	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 aplicará cuando el monto sea mayor a Bs 50.000 hasta Bs1.000.000
OBJETIVO	Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones entre Bs 50.001.- a Bs 1.000.000.-
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Solicitante, Encargado/a de Bienes y Servicios, RPA, Comisión de Calificación, Asistente de Dirección, Asesor/a Legal, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y Director/a Ejecutivo/a.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Unidad Solicitante	Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda en donde se debe estimar el precio referencial, definir el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. Gestiona la certificación POA y Presupuestaria, además de nota de no disponibilidad/existencia



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 16 De 33


	<p>de bienes o materiales (cuando corresponda). Adjuntar constancia de inscripción al PAC de la entidad. Solicita al RPA mediante el Requerimiento de Bienes y Servicios la autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
RPA	<p>Verifica la documentación, aprueba el Requerimiento de Bienes y Servicios y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; - En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de publicación de convocatoria
RPA	<p>Verifica si la contratación cuenta con inscripción en el PAC, certificación POA y Presupuestaria. Aprueba el DBC, autoriza la publicación mediante nota interna.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Publica la convocatoria y el DBC 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. Realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:</p>



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 17 De 33


	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa (cuando corresponda), en coordinación con la Unidad Solicitante. - Atiende las Consultas Escritas en coordinación con la unidad solicitante.
RPA	Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación (servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa Financiera).
Asistente de Dirección	Recepciona propuestas en sobre cerrado, registrándolas en sistema de documentación para posterior derivación a la RPA de la entidad.
Encargado/a de Bienes y Servicios	Cumplir con lo establecido en el art. 36 inciso c) en el acto público de apertura preparando acta de cierre y apertura correspondiente.
Comisión de Calificación	<p>En acto público realiza apertura de cotizaciones propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</p> <p>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.</p> <p>Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>Verifica que los proponentes no se encuentren registrados en el SICOES con contratos resueltos y/o desistimientos de contratos.</p> <p>Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA,</p>



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 18 De 33

	<p>adjuntando todas las propuestas y actas generadas digitalizadas y firmadas digitalmente, posteriormente se devuelve documentos físicos al o la Asistente de Dirección para archivo en documento externo generado en cada caso.</p> <p>(La Comisión de Calificación deberá estar conformada mínimamente por 2 personas, mismas que cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS)</p>
RPA	<p>En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <p>i. Cuando la contratación sea mayor a los Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución expresa elaborada por Asesoría Legal.</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por el o la Encargado/a de Bienes y Servicios.</p> <p>En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo.</p> <p>Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>Instruye al o la Encargado/a de Bienes y Servicios notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	Notifica a los proponentes, remitiendo la




 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 19 De 33

	<p>Resolución de Adjudicación, Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, donde adjuntara constancia de notificación (copia digitalizada, correo electrónico, etc.) al flujo del proceso de contratación.</p> <p>Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación cumpliendo cronograma establecido en DBC.</p> <p>En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a Asesoría Legal para su revisión (en caso de Contrato Administrativo).</p> <p>Se procede a formalizar la contratación mediante Orden de Compra/Servicio o por Contrato.</p>
--	--

a) FORMALIZACIÓN POR ORDEN DE COMPRA/SERVICIO – ANPE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Encargado/a de Bienes y Servicios	Recibe el informe de verificación de documentación presentada por el proponente adjudicado elaborado por el/la Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y elabora la Orden de Compra/Servicios y la remite al RPA, para su firma (si corresponde).
RPA	Suscribe la Orden de Compra/Servicios e instruye al o la Encargado/a de Bienes y Servicios, notificar al proveedor y deberá adjuntar constancia de notificación al flujo del proceso de contratación (copia digitalizada, correo electrónico, etc.).
Director/a Ejecutivo/a	Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la




 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 20 De 33

	Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. En caso de Servicios Generales entiéndase Responsable de Recepción al Fiscal del Servicio.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad de Bienes y Servicios. En servicios de consultoría emite informe técnico según establece TDRs del proceso, los mismos que deberán ser revisados y procesados por Recursos Humanos previa remisión a pago.
RPA	Aprueba informe y remite a el/la Encargado/a de Bienes y Servicios para elaborar la nota de solicitud de pago y acciones administrativas que correspondan.
Encargado/a de Bienes y Servicios	Procede con el registro e ingreso de activos fijos o bienes materiales al almacén (cuando corresponda) y elabora la nota de solicitud de pago dirigido a la Unidad Administrativa Financiera, haciendo un detalle de toda la documentación inherente al proceso, referenciando la misma con fines de verificación por parte del área de Contabilidad y Tesorería
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Aprueba nota y remite la misma a instancias de pago.

b) FORMALIZACIÓN POR CONTRATO ADMINISTRATIVO – ANPE


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Encargado de Bienes y Servicios	Recibida la documentación revisada por la comisión de calificación al área de Bienes y Servicios remite a Asesoría Legal para su verificación y posterior elaboración de contrato.
Asesoría Legal	Revisa la documentación presentada por el



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 21 De 33

	<p>proponente adjudicado y revisada por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Si: Elabora, firma y visa el Contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p> <p>No: Devuelve documentación a la Unidad Administrativa Administrativa Financiera.</p>
Director/a Ejecutivo/a	<p>Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>En caso de Servicios Generales entiéndase Responsable de Recepción al Fiscal del Servicio.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.</p> <p>Elabora y firma Informe de Conformidad o Disconformidad de Bienes y Servicios.</p> <p>En servicios de consultoría emite informe técnico según establece TDRs del proceso, los mismos que deberán ser revisados y procesados por Recursos Humanos previa remisión a pago.</p>
RPA	<p>Aprueba informe y remite a el/la Encargado/a de Bienes y Servicios para elaborar la nota de solicitud de pago y acciones administrativas que correspondan.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Procede con el registro e ingreso de activos fijos o bienes materiales al almacén (cuando corresponda) y elabora la nota de solicitud de pago dirigido a la Unidad Administrativa Financiera, haciendo un detalle de toda la documentación inherente al proceso, referenciando la misma con fines de verificación por parte del área de Contabilidad y Tesorería</p>
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	<p>Aprueba nota y remite la misma a instancias de</p>



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 22 De 33

	pago.
--	-------


9.4 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

PROCESO	Contratación por Licitación Pública
DEFINICIÓN	Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs1.000.000
OBJETIVO	Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones mayores a Bs1.000.000.-
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Solicitante, Encargado/a de Bienes y Servicios, RPC, Comisión de Calificación, Asistente de Dirección, Asesoría Legal, Comisión de Recepción y Dirección Ejecutiva.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Unidad Solicitante	Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda en donde se debe estimar el precio referencial, definir el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. Gestiona la certificación POA y Presupuestaria, además de nota de no disponibilidad/existencia de bienes o materiales (cuando corresponda). Solicita al RPC mediante el Requerimiento de Bienes y Servicios la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA	Verifica la documentación, aprueba el Requerimiento de Bienes y Servicios y autoriza el inicio del proceso de contratación.
Encargado/a de Bienes y Servicios	Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC y autorización de publicación para su publicación



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 23 De 33


	<p>y autorización del inicio del proceso de contratación.</p>
RPC	<p>Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación POA y presupuestaria. Autoriza el inicio del proceso de contratación. Instruye al o la Encargado/a de Bienes y Servicios realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Verificando plazos establecidos publica la convocatoria y el DBC 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 a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Elabora informe sobre el resultado de las actividades previas y el Documento Base de Contratación con las enmiendas si existieran y remite a RPC para su aprobación.</p>
RPC	<p>Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. Instruye al Encargado de Bienes y Servicios notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC con enmiendas.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Notifica a los proponentes mediante documento físico o correo electrónico o vía fax, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC. Registra en SICOES la información</p>



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 24 De 33


	<p>correspondiente a la Aprobación del DBC.</p>
<p>RPC</p>	<p>Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación (deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa Financiera).</p>
<p>Asistente de Dirección</p>	<p>Recepciona propuestas en sobre cerrado, registrándolas en sistema de documentación para posterior derivación a la RPC de la entidad.</p>
<p>Comisión de Calificación</p>	<p>En acto público realiza apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/no presentó. Remite al RPC la nómina de los proponentes para efectos de eventual excusa. 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. Verifica que los proponentes no se encuentren registrados en el SICOES con contratos resueltos y/o desistimientos de contratos. 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, adjuntando todas las propuestas y actas generadas digitalizadas y firmadas digitalmente, posteriormente se devuelve documentos físicos al o la Asistente de Dirección para archivo en documento externo generado en cada caso. (La Comisión de Calificación deberá estar conformada mínimamente por 2 personas, las mismas cumplirán las funciones establecidas en</p>



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 25 De 33

	<p>el Artículo 38.- de las NB-SABS).</p>
RPC	<p>En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo.</p> <p>Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado. Instruye al o la Encargado/a de Bienes y Servicios notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Notifica a los proponentes remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjuntando constancia de notificación en flujo de proceso (copia digitalizada, correo electrónico, etc.).</p> <p>Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>Recibida la documentación para la formalización de la contratación y elaboración de informe de verificación de documentos por parte de la Comisión de Calificación la remite a Asesoría Legal vía Jefe de Unidad Administrativa Financiera.</p>
Asesoría Legal	<p>Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>Elabora, firma y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la</p>




 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 26 De 33

	MAE, para su suscripción.
Director/a Ejecutivo/a	Suscribe el mismo, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley No 2341.
Comisión de Recepción	<p>Se efectúa la recepción de los bienes y servicios. Elabora y firma el Informe de Conformidad o Disconformidad de Bienes y Servicios.</p> <p>En servicios de consultoría emite informe técnico según establece TDRs del proceso, los mismos que deberán ser revisados y procesados por Recursos Humanos previa remisión a pago.</p>
RPA	Aprueba informe y remite a el/la Encargado/a de Bienes y Servicios para elaborar la nota de solicitud de pago y acciones administrativas que correspondan.
Encargado/a de Bienes y Servicios	Procede con el registro e ingreso de activos fijos o bienes materiales al almacén (cuando corresponda) y elabora la nota de solicitud de pago dirigido a la Unidad Administrativa Financiera, haciendo un detalle de toda la documentación inherente al proceso, referenciando la misma con fines de verificación por parte del área de Contabilidad y Tesorería
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Aprueba nota y remite la misma a instancias de pago.

9.5 CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

PROCESO	Contratación por Excepción
DEFINICIÓN	Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS.
OBJETIVO	Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones de bienes y




 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 27 De 33

	servicios, por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de las NB-SABS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Solicitante, Asesoría Legal, Unidad Administrativa Financiera, Comisión de Recepción y Dirección Ejecutiva.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Unidad Solicitante	Elabora Informe Técnico a la Unidad Administrativa Financiera que justifique la necesidad de la contratación bajo la modalidad por excepción, contemplando las causales definidas en el Artículo 65 del Decreto Supremo N° 181 de las NB-SABS, adjuntando las especificaciones técnicas o Términos de Referencia, certificación POA, Presupuestaria y constancia de la inscripción al PAC (si el proceso es mayor a Bs20.000), además de no disponibilidad/existencia en caso de adquisiciones.
Unidad Administrativa Financiera	¿Aprueba? Si: Remite a la Dirección Ejecutiva con Informe Técnico. No: Devuelve a la Unidad Solicitante para ajuste.
Dirección Ejecutiva	¿Aprueba? Si: Remite a Asesoría Legal para elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa. No: Devuelve a la Unidad Administrativa Financiera para ajuste.
Asesoría Legal	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa y remite al Director Ejecutivo para su aprobación.
Dirección Ejecutiva	¿Aprueba? Si: Remite a la Unidad Administrativa Financiera para gestionar la presentación de



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 28 De 33

	<p>documentos. No: Devuelve a Asesoría Legal para ajuste.</p>
Unidad Administrativa Financiera	<p>Solicita al proveedor la presentación de los documentos. Verifica que los proponentes no se encuentren registrados en el SICOES con contratos resueltos y/o desistimientos de contratos. Recibida la documentación la remite a Asesoría Legal para su revisión.</p>
Asesoría Legal	<p>Revisa la documentación presentada por el proponente. Elabora, firma y visa el Contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.</p>
Dirección Ejecutiva	<p>Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley No 2341. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
Comisión de Recepción	<p>Se efectúa la recepción de los bienes y servicios. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad de Bienes y Servicios.</p>
MAE	<p>Aprueba informe y remite a la Unidad Administrativa Financiera para proceder con el cierre del proceso</p>
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	<p>Aprueba informe y remite a el/la Encargado/a de Bienes y Servicios para elaborar la nota de solicitud de pago y acciones administrativas que correspondan.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Procede con el registro e ingreso de activos fijos o bienes materiales al almacén (cuando corresponda) y elabora la nota de solicitud de pago dirigido a la Unidad Administrativa</p>



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 29 De 33

	Financiera, haciendo un detalle de toda la documentación inherente al proceso, referenciando la misma con fines de verificación por parte del área de Contabilidad y Tesorería
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Aprueba nota y remite la misma a instancias de pago.

Cabe aclarar que en cumplimiento al artículo 66 del Decreto Supremo No. 0181, la entidad podrá desarrollar otro procedimiento para la contratación por excepción sujeto a la particularidad del proceso a realizarse, el mismo que deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa expresa sustentado por el respectivo informe técnico administrativo y legal. El presente procedimiento podrá ser utilizado si el proceso de contratación por excepción se ajusta a los pasos a realizarse.

9.6 CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riegos.

9.7 CONTRATACIÓN DIRECTA


PROCESO	Contratación Directa.
OBJETIVO	Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones directas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, RPA o RPC, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y Dirección Ejecutiva.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La Contratación Directa de Bienes y Servicios contemplados en los incisos a), c), e), f) g), h), k) y n) del Art. 72 del D.S. 0181 y sus modificaciones, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Unidad Solicitante	Elabora las especificaciones técnicas, gestiona certificación POA y Presupuestaria y solicita la autorización de inicio de proceso de contratación de los bienes y servicios, determina el proveedor a contratar.




 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 30 De 33

	<p>Cuando se trate de solicitud de arrendamiento de inmueble para oficinas se adjuntará el certificado de inexistencia emitido por el SENAPE, mismo que será gestionado por la Unidad Administrativa Financiera.</p> <p>Cuando se trate de adquisiciones se deberá solicitar previamente la nota de no disponibilidad/existencia a la UAF.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
RPA o RPC	<p>Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación POA y Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye al Encargado de Bienes y Servicios la ejecución del proceso.</p>
Encargado/a de Bienes y Servicios	<p>Elabora la nota de adjudicación al proveedor determinado y remite al RPA o RPC para su firma.</p>
RPA o RPC	<p>Adjudica e instruye al Encargado de Bienes la notificación y registro de la misma dentro el flujo adjuntando copia digitalizada o correo electrónico de notificación y solicitud de Bienes y Servicios de documentación de adjudicación.</p>

a) FORMALIZACIÓN POR ORDEN DE COMPRA O SERVICIO – CD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Jefe/a de la Unidad Administrativa Financiera	<p>Recibe la documentación del proveedor, instruye elaborar la Orden de Compra/Servicios al área de Bienes y Servicios para posterior suscripción de la misma.</p> <p>Designa al Responsable de Recepción o</p>



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 31 De 33

	Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.


b) EN CASO DE FORMALIZACIÓN POR CONTRATO – CD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Encargado/a de Bienes y Servicios	Recibe la documentación por el proveedor, verifica que los proponentes no se encuentren registrados en el SICOES con contratos resueltos y/o desistimientos de contratos y remite a Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
Asesor/a Legal	Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. ¿Está conforme? Si: Elabora, firma y visa el Contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. No: Devuelve documentación al Encargado de Bienes y Servicios.
Director/a Ejecutivo/a	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

En el caso del inciso b), del artículo 72 del D.S. N° 0181 (Servicios públicos: energía eléctrica, agua, servicio de telefonía y otros de naturaleza análoga) el procedimiento será el siguiente:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Encargado de Bienes y Servicios	Recibe las facturas de consumo de energía eléctrica, agua, servicio de telefonía, internet y



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 32 De 33

	<p>otros de naturaleza análoga, procede a su revisión y efectúa el pago previa emisión de la certificación POA y Presupuestaria.</p> <p>En los casos que se requiera ampliar el servicio, se elaborará un informe técnico de parte de la Unidad Solicitante y/o área técnica especializada que justifique la necesidad del mismo.</p>
--	---


9.8 CONTRATOS MODIFICATORIOS

PROCESO	Contratos modificatorios
OBJETIVO	Contar con un procedimiento específico para solicitar contratos modificatorios bajo causales estipulados en el artículo 89 del Decreto Supremo No. 0181
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Encargado/a de Bienes y Servicios, Áreas y Unidades Organizacionales, Jefe/a Unidad Administrativa Financiera, Asesoría Legal y Máxima Autoridad Ejecutiva

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Áreas y Unidades Organizacionales	La unidad solicitante y supervisor del contrato en ejecución verificando previamente el contrato emite informe solicitando modificación al contrato bajo el causal elegido, dirigido a la MAE de la entidad.
Máxima Autoridad Ejecutiva	¿Aprueba? Si: Remite a la Unidad Administrativa Financiera para que se elabore el informe de conveniencia administrativa No: Devuelve requerimiento a la Unidad Solicitante
Jefe/a Unidad Administrativa Financiera	Remite al área de Bienes y Servicios para verificación de antecedentes respaldos en requerimiento para posterior elaboración de



 <p>adsib agencia para el desarrollo de la sociedad de la información en Bolivia</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:1
	ADSIB-INST-MPROC-21	Pag. 33 De 33

	informe técnico de conveniencia administrativa dirigida a la MAE
Encargado/a de Bienes y Servicios	Verifica antecedentes y emite informe de conveniencia administrativa para remisión y aprobación de la MAE vía la jefatura de unidad Administrativa Financiera
Máxima Autoridad Ejecutiva	¿Aprueba? Si: Remite informe y antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración de informe legal y Contrato Modificatorio. No: Devuelve informe a la unidad Administrativa Financiera.
Asesoría Legal	Emite informe legal y posterior contrato modificatorio para suscripción por las partes del contrato.
Máxima Autoridad Ejecutiva	Suscribe contrato y remite a la Unidad Administrativa Financiera para registro del mismo y acciones administrativas que correspondan para el cumplimiento y cierre del contrato modificatorio.

Versión	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Revisado por	Aprobado por	RES. ADM.	Fecha de aprobación
01	03/09/19	Elaboración del documento completo	Edgar Varnoux Bustillos			

