



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

230

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 2481/2017

La Paz, 18 de agosto de 2017

VISTOS:

Nota Interna NI/DGAA/ARRHHDO/INT N° 255/2017 de 22 de junio de 2017, dirigida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, mediante la cual remite Manuales del Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS para el trámite correspondiente.

CONSIDERANDO I:

Que la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece que en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, todas las instituciones públicas deben implementar los sistemas de administración y control.

Que el Punto 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el Punto 15 de las citadas Normas Básicas, señala: *“El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones (...)”*

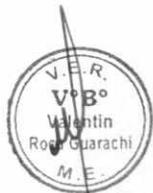
Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo en el marco de las competencias asignadas al nivel central, entre otras: Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno y Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.

Que el Decreto Supremo N° 0181 de 18 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), tienen como objetivos establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178 y establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que la Resolución Ministerial N° 285/2015 de 8 de mayo de 2015, aprueba los Manuales de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 283/2017 de 14 de junio de 2017, emitido por el Responsable de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en el marco de la normativa vigente y el mejoramiento continuo de los procedimientos





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

administrativos ejecutados en las diferentes unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Educación, se procedió a actualizar, optimizar y documentar los procesos y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el objeto de atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, en ese entendido, ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, realizó la actualización de los procedimientos a través de mejoras en sus operaciones, relevamiento, análisis, optimización y formalización de los **Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS**; por lo que, solicita la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente para su aprobación.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 1105/2017 de 18 de agosto de 2017, emitido por la Profesional V dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; Decreto Supremo N° 0181 de 18 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 283/2017 de 14 de junio de 2017, emitido por el Responsable de Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe los **Manuales de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**, descritos en el precitado Informe Técnico, por no contravenir ninguna norma legal en actual vigencia.

POR TANTO

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar los siguientes Manuales de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS):

1. **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES MENORES.**
2. **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.**
3. **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.**
4. **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.**
5. **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**
6. **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MODIFICACIONES AL CONTRATO.**
7. **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS.**



la revolución educativa AVANZA



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

274

8. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LÍNEA.

Los citados Manuales adjuntos en Anexos, constituyen parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 285/2015 de 8 de mayo de 2015.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.



Regístrese, comuníquese y archívese

Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Valentin Roca Guarachi
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

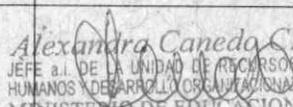
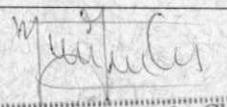
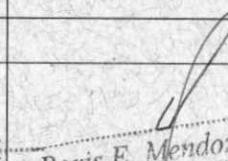
Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

AMP



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION DE GARANTIAS

	ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Unidad Recursos Humanos y DO.	Marizel Isnado Ch.	Boris Mendoza S.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	ENCARGADA EQUIPO DE CONTRATACIONES (U.ADMINISTRATIVA)	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:				
FIRMA:				

Armando Quiroz Calle
 RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Marizel Isnado Chávez
 ESPECIALISTA-ENCARGADA DE CONTRATACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 MINISTERIO DE EDUCACION

Boris E. Mendoza Salas
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

1. OBJETIVO

- A. Establecer un proceso administrativo que tiene por objetivo garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.
- B. Garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Administración de Garantía de Seriedad de Propuesta - SABS F07/01.
- B. Administración de Garantía de Cumplimiento de Contrato - SABS F07/02.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los Usuarios Internos de todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que son unidades solicitantes de bienes y servicios, así como usuarios externos representantes de las Entidades respectivas.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- DBC: Documento Base de Contratación
- DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos.
- RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- RPC: Responsable del proceso de Contratación de Licitación Pública



5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- C. Unidad Administrativa
- D. Unidad Solicitante



6. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA - SABS F07/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- 1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
- 2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
- 3. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Garantía de seriedad de propuesta
2. Nota de Devolución de garantías

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Ejecución de la Garantía
- Renovación de la Garantía

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa son responsables de Administrar Garantías de Seriedad de Propuesta, cumpliendo la normativa vigente
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de ejecutar o solicitar la renovación de la garantía.

E. INDICADORES (NO APLICA)

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTIAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizan el acto de apertura de sobres en el cual verifican y registran a las empresas que presentaron la garantía de seriedad de propuesta, en caso que se haya requerido en el DBC (para cuantías mayores a Bs200.000.-) • Verifica las fechas y condiciones requeridas para la garantía(s) 	Acta de Apertura de Sobres
2	Profesional en contrataciones a cargo del proceso de contratación	<p>Custodia en el expediente del proceso de contratación, verificando la(s) fecha(s) de vencimiento de la(s) garantía(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez suscrito el contrato con el (los) proponente(s) adjudicado(s) se procederá a elaborar la nota de devolución de la(s) garantía(s) de seriedad de propuesta al (los) proponente(es) y continua las tareas N° 4 y N° 7 (según corresponda). • En caso de no contar con el contrato suscrito y la garantía se encuentre próxima a fenecer en su vigencia, elabora 	Nota de Devolución de garantías



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>la(s) nota(s) al (los) proponente (es) solicitando la ampliación de la vigencia adjuntando una fotocopia de la garantía, simultáneamente, el original remite al abogado de contrataciones y continúa las tareas N° 7 al 9 (según corresponda)</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite notas de devolución de garantías al Enc. de Contrataciones para su revisión. 	
3	Encargado de contrataciones	<p>Revisa la(s) nota(s) de devolución de garantía(s) o solicitud de ampliación de vigencia (según corresponda)</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno y devuelve al Profesional en Contrataciones para su remisión y firma del RPA o RPC, según corresponda. Si la nota de devolución o la solicitud de ampliación de vigencia, no se encuentra (n) debidamente elaborado (s) instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
4	RPA O RPC	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la (s) nota (s) de devolución de garantía o solicitud de ampliación de vigencia, si se encuentra elaborado correctamente, firma el documento y devuelve al Profesional en Contrataciones para su remisión al Proponente. Si la nota de devolución o ampliación no se encuentra debidamente elaborado instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
5	Profesional en Contrataciones a cargo el proceso de contratación	Recepciona la nota firmada y remite al (los) proponente(s), adjuntando una copia de la recepción, en el expediente del proceso de contratación y concluye en trámite en caso de devolución de la garantía(s) de seriedad de propuesta.	
6	Abogado de contrataciones	En caso de solicitud de ampliación de vigencia de la(s) garantía(s) de seriedad de propuesta elabora nota a la Entidad emisora de la garantía, solicitando la ampliación de la vigencia de la misma o en su defecto su ejecución y la remisión de comprobante de ejecución, en caso de que el proponente se rehúse a la renovación de la garantía requerida; y remite al DGAA para	Nota



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		su firma correspondiente.	
7	Director General de Asuntos Administrativos	Recepción y revisa la nota y si se encuentra correctamente elaborada - Firma la misma y devuelve el documento al Abogado de contrataciones para su remisión a la Entidad. - Si la nota de ampliación no se encuentra debidamente elaborado instruye al Abogado subsane las observaciones	
8	Abogado de contrataciones	Recepciona la nota y remite a la Entidad emisora de la garantía; asimismo, entrega una copia de la recepción al profesional en contrataciones a cargo del proceso para que adjunte al expediente del proceso de contratación y realiza seguimiento a la Entidad emisora.	Nota
9	DGAA	- Recepciona del (los) proponente(s) la(s) garantía(s) renovada(s) y remite al profesional en contrataciones a cargo del proceso de contratación y continúa con las tareas N° 3 al N° 9, según corresponda. - En caso de ejecución de la garantía, recepciona el comprobante de ejecución de la misma, emitido por la Entidad emisora; y remite el original al Área de Tesorería de la Unidad Financiera para su registro contable correspondiente. - En forma simultánea remite una copia al profesional en contrataciones a cargo del proceso, para que adjunte en el expediente del proceso de contratación y proceda conforme a normativa. - Remite una copia al abogado de contrataciones a efectos de control	Comprobante de ejecución



G. FORMULARIOS/REGISTROS

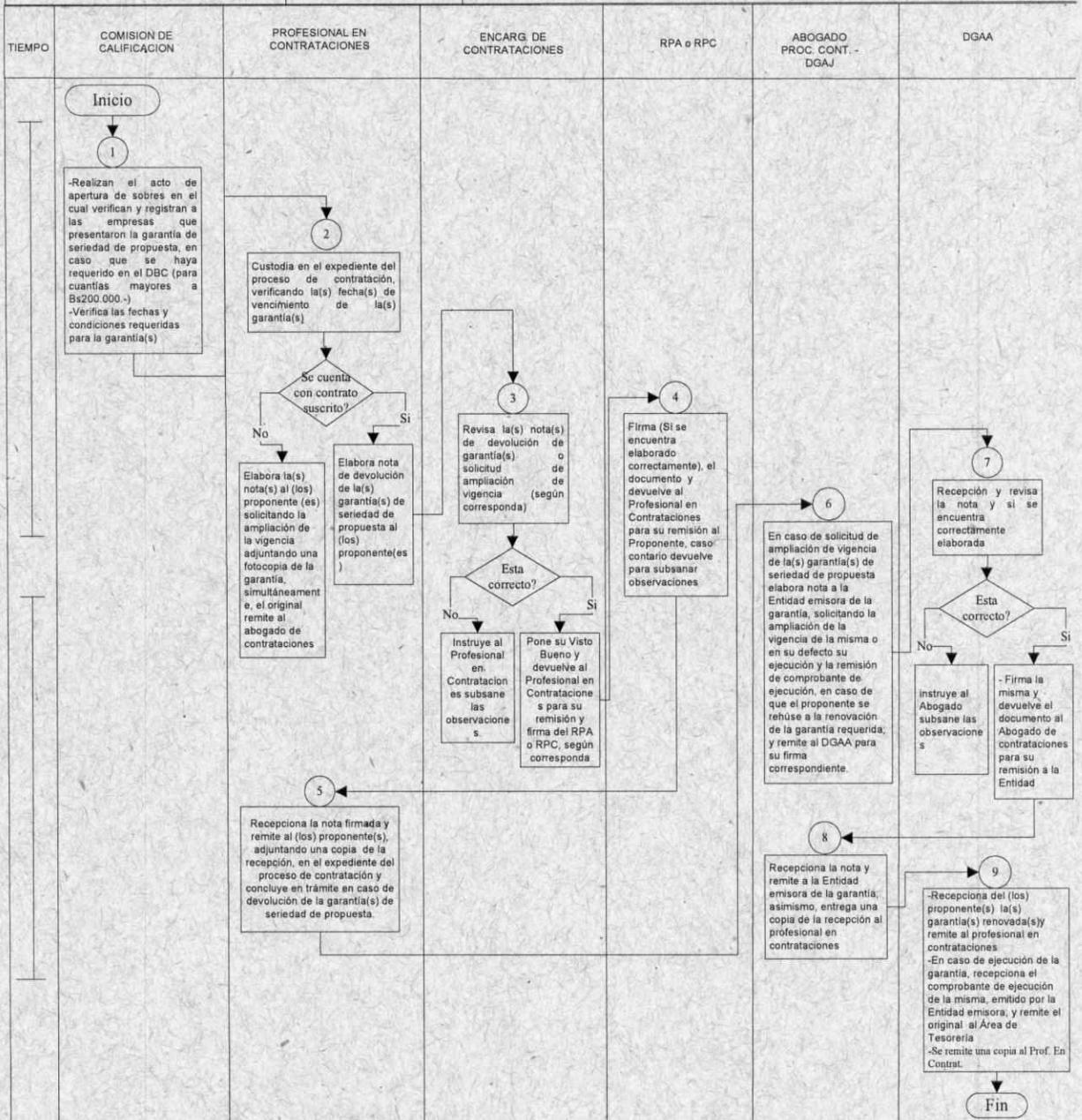
1. Acta de apertura de sobres.
2. Informe de devolución
3. Comprobante de ejecución

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE GARANTIAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA – SABS – 07/01
	DUÑO DEL PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO – SABS F07/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.
4. Contrato suscrito con el proveedor

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Garantía cumplimiento de contrato
2. Informe Legal
3. Informe de conformidad o disconformidad

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Ejecución de la Garantía
- Renovación de la Garantía

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa son responsables con la unidad solicitante la administración de las garantías por cumplimiento de contrato, cumpliendo la normativa vigente.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de ejecutar o solicitar la renovación de la garantía

E. INDICADORES (NO APLICA)

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Abogado de Procesos de Contratación (DGAJ)	Recepción y revisa la documentación legal del proveedor adjudicado en el cual verifica si se encuentra la garantía de Cumplimiento de Contrato si corresponde según lo solicitado en el DBC : <ul style="list-style-type: none"> • Si se cumplen las formalidades del proceso, elabora el informe legal y el contrato, en el 	Informe Legal Contrato



188

	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

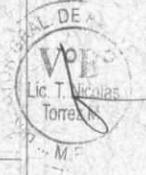
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>que consigna la información de la Garantía de Cumplimiento de Contrato en la(s) clausula(s) que corresponda(n) y remite al RPA para su entrega al Profesional en Contrataciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no se cumplen las formalidades del proceso, devuelve al RPA o al RPC el expediente con el informe legal en el que señale las observaciones realizadas y se procede conforme a la recomendación del informe legal. 	
2	RPC o RPA	Recepciona y remite la documentación al Profesional en Contrataciones	
3	Profesional en contrataciones a cargo del proceso de contratación	<p>Custodia en el expediente del proceso de contratación, verificando la(s) fecha(s) de vencimiento de la(s) garantía(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez recepcionado el informe de conformidad de la recepción de los bienes y/o servicios (emitido por los responsables o comisión de recepción) procederá a elaborar la nota de devolución de la(s) garantía(s) de cumplimiento de contrato al(los) proveedor(es) En caso de no contar con el informe de conformidad de la recepción definitiva de los bienes y/o servicios y que la garantía se encuentre próxima al vencimiento de su vigencia, elabora la(s) nota(s) al (los) proveedor (es) solicitando la ampliación de la vigencia adjuntando una fotocopia de la garantía, simultáneamente, la garantía original remite al abogado de contrataciones y continúa la tareas N° 7 al 10 (según corresponda). 	Nota de devolución de la garantía
4	Encargado de contrataciones	<p>Revisa la(s) nota(s) de devolución de garantía(s) o solicitud de ampliación de vigencia (según corresponda) para remisión al (los) proveedor(es)</p> <ul style="list-style-type: none"> si se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno y devuelve al Profesional en Contrataciones para su remisión y firma del RPA o RPC, según corresponda. Si la(s) nota(s) de devolución o la solicitud de ampliación de vigencia, no se encuentra (n) debidamente elaborado (s) instruye al Profesional en Contrataciones subsane las 	



(8)

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		observaciones.	
5	RPA O RPC	<p>Revisa la (s) nota (s) de devolución de garantía o solicitud de ampliación de vigencia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se encuentra elaborado correctamente, firma el documento y devuelve al Profesional en Contrataciones para su remisión al proponente adjudicado. - Si la nota de devolución o solicitud de ampliación no se encuentra debidamente elaborado instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
6	Profesional en Contrataciones a cargo el proceso de contratación	<p>Recepciona la nota firmada y remite al (los) proponente(s) adjudicado(s), adjuntando una copia de la recepción, en el expediente del proceso de contratación y concluye el trámite en caso de devolución de la(s) garantía(s) de cumplimiento de contrato.</p>	
7	Abogado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora (En caso de solicitud de ampliación de vigencia de la(s) garantía(s) de cumplimiento de contrato) una nota a la Entidad emisora de la garantía, solicitando la ampliación de la vigencia de la misma o en su defecto la ejecución de la misma, y la - Remisión de comprobante de ejecución, en caso de que el (los) proponente(s) adjudicado(s) se rehúse(n) la renovación de la (s) garantía (s) requerida (s); y - Remite a la DGAA para su firma correspondiente, adjuntando la(s) garantía(s) de cumplimiento de contrato original 	
8	Director General de Asuntos Administrativos	<p>Recepción y revisa la nota si se encuentra correctamente elaborada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma la misma y devuelve el documento al abogado de contrataciones para su remisión a la Entidad. - Si la nota de ampliación no se encuentra debidamente elaborado instruye al Abogado subsane las observaciones 	
9	Abogado de contrataciones	<p>Recepciona la nota, adjunta la garantía original y remite a la Entidad emisora de la misma, remite una copia de la nota recepcionada al profesional en contrataciones a cargo del proceso de contratación para que adjunte al expediente del proceso de contratación y realiza seguimiento a la Entidad emisora.</p>	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
10	DGAA	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del (los) proponente(s) adjudicado(s) la(s) garantía(s) renovada(s) y remite al profesional en contrataciones a cargo del proceso de contratación. - En caso de ejecución de la garantía, recepciona el comprobante de ejecución de la misma, emitido por la Entidad emisora; y remite el original al Área de Tesorería de la Unidad Financiera para su registro contable correspondiente. - En forma simultánea remite una copia al profesional en contrataciones a cargo del proceso, para que adjunte en el expediente del proceso de contratación y proceda conforme a normativa. - Remite una copia al abogado de contrataciones a efectos de control. 	



G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Informe legal del Contrato
2. Nota de devolución de garantía
3. Comprobantes de ejecución

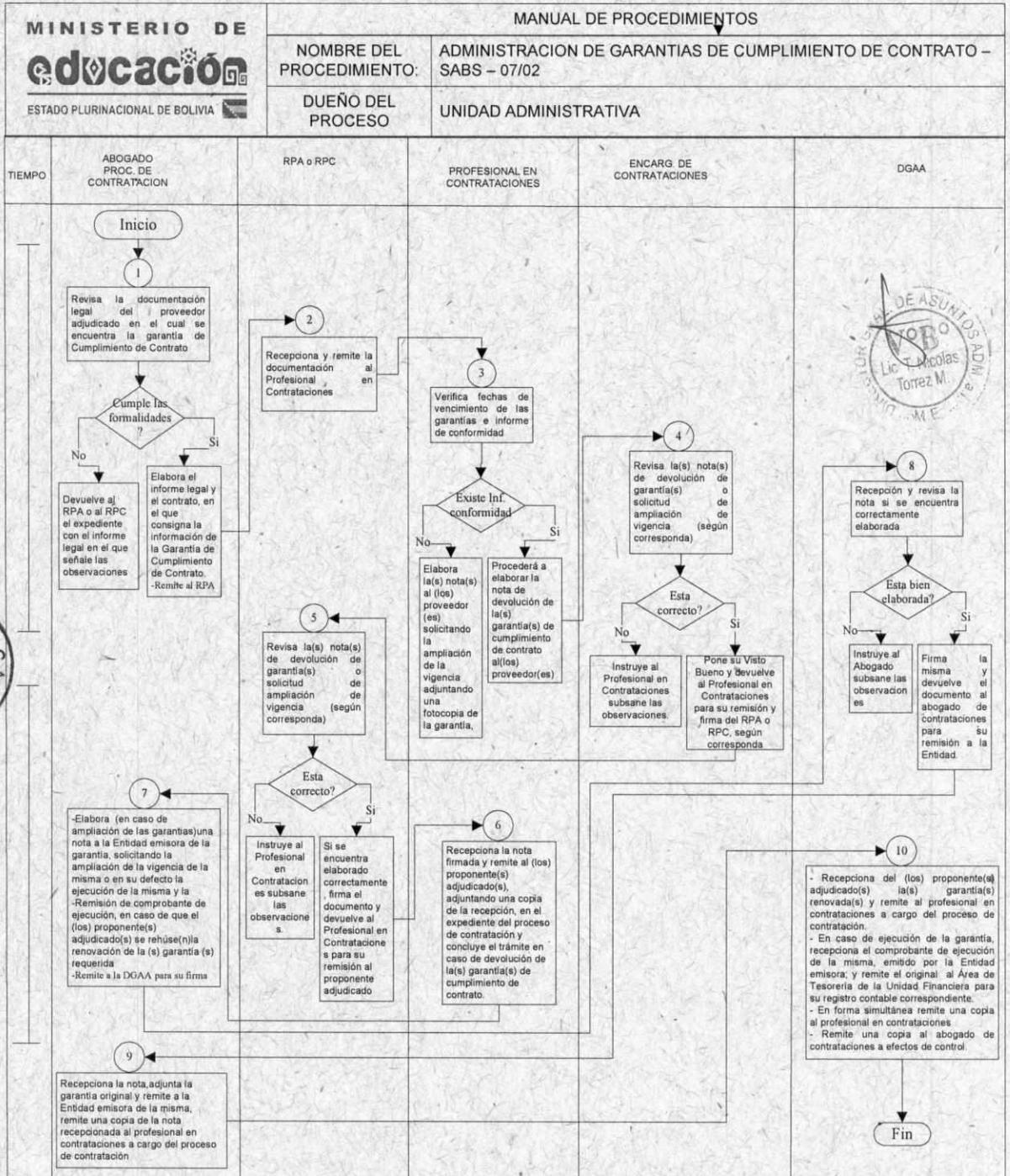


H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F07
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTIAS	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MODIFICACIONES AL CONTRATO

	ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Unidad Recursos Humanos y DO.	Marizel Isnado Ch.	Boris Mendoza S.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	ENCARGADA EQUIPO DE CONTRATACIONES (U.ADMINISTRATIVA)	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:				
FIRMA:	<i>Alexandro Canedo C.</i> JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	<i>Marizel Isnado Ch.</i> ENCARGADA EQUIPO DE CONTRATACIONES (U.ADMINISTRATIVA) UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE EDUCACION	<i>Boris E. Mendoza Salas</i> JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION	<i>Nicolas Torrez M.</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION

Armando Quiroz Calle
RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer un proceso administrativo ágil que permita realizar modificaciones al contrato, para realizar eficientemente las operaciones a cargo de la Unidad Administrativa del Ministerio de Educación, tomando en cuenta el informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Modificación de Contrato a Requerimiento del Proveedor - SABS F06/01.
- B. Modificación de Contrato a Requerimiento de la Entidad - SABS F06/02.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los Usuarios Internos de todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que son unidades solicitantes de bienes y servicios de la Unidad Administrativa, así como usuarios externos representantes de las Entidades proveedoras.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- DBC: Documento Base de Contratación.
- DGP: Dirección General de Planificación.
- DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- FUS: Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
- FPR: Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
- LP: Licitación Publica
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- PAC: Programa Anual de Contrataciones
- POA: Plan Operativo Anual.
- RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- RPC: Responsable del Proceso de Contratación de en la Modalidad de Licitación
- SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- SICOBYS: Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
- TDR`s: Términos de Referencia.



5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- C. Unidad Administrativa
- D. Unidad Solicitante



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO MODIFICACION DE CONTRATO A REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR – SABS F06/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.
4. Contrato Suscrito con el Proveedor

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de modificación
2. Informe técnico
3. Informe Legal

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Contrato Modificado

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La unidad solicitante es responsable de elaborar el informe técnico para modificación del contrato a requerimiento del proveedor o a requerimiento de la entidad, cumpliendo la normativa vigente
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de elaborar el informe legal y elaboración del contrato modificatorio, cumpliendo con la normativa vigente

E. INDICADORES (NO APLICA)



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE MODIFICACION DE CONTRATO A REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Secretaria de la Unidad Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA	Recepciona la solicitud de modificación del contrato, presentado por proveedor contratado la cual deberá estar debidamente justificado dentro del plazo del contrato principal; y remite al Director de Asuntos Administrativos para que a su vez remita a la Unidad Administrativa	Nota con sello de recepción
2	DGAA	Recepciona y deriva a la Unidad Administrativa	
3	Secretaria de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el sistema de correspondencia la recepción del trámite, identifica en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOBYS) el proceso de contratación al cual corresponde y al profesional a cargo. Remite al Jefe de la Unidad Administrativa para la asignación del trámite. 	
4	Jefe de la Unidad Administrativa	Recepción y asigna el trámite al profesional a cargo.	
5	Profesional en Contrataciones	<p>Recepciona el trámite y verifica que la Solicitud de Modificación del contrato, emitida por el Proveedor este firmada por el representante legal y se encuentre dirigida a la autoridad que suscribió el contrato por parte de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no se encuentra dirigida a la autoridad de la Entidad que suscribió el contrato y firmado por su Representante Legal, remite la nota para devolución del trámite firmada por el Jefe de la Unidad Administrativa al proveedor y concluye el mismo. Si encuentra dirigida a la autoridad de la Entidad que suscribió el contrato y firmado por su Representante Legal, elabora nota para su remisión a la Unidad que solicito el inicio de proceso de contratación. 	Nota interna para la Unidad Solicitante
6	Encargado de Contrataciones	<p>Revisa los documentos y la nota para de remisión a la Unidad Solicitante, si se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno y devuelve el trámite al Profesional en Contrataciones para su remisión y firma del Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p>Si la nota no se encuentra debidamente elaborado instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones.</p>	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
7	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra el trámite en el sistema de correspondencia y remite a la Unidad Solicitante.	
8	Profesional o Técnico de la Unidad Solicitante	<p>-Previo análisis de la solicitud y/o documentación remitida por el proveedor y del contrato, emite informe técnico justificando la aceptación o no de la solicitud de modificación al contrato</p> <p>-Remite el informe técnico al máximo ejecutivo de la Unidad solicitante para su Visto Bueno.</p> <p>-Si se acepta la Modificación al contrato deberá gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión del contrato modificatorio (continua la tarea N° 9)</p> <p>-Si no se acepta la solicitud de modificación al contrato deberá informar a la Unidad Administrativa para su comunicación al proveedor y concluye el trámite</p>	Informe Técnico
9	Abogado de Procesos de Contratación - DGAJ	<p>Revisa el informe técnico, la documentación remitida por el proveedor, el contrato y los antecedentes del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se cumplen las formalidades conforme a contrato, elabora el informe legal y el contrato modificatorio en 4 ejemplares y remite al Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica para su revisión y firma. Posteriormente, devuelve a la Unidad Administrativa. - Si no cumplen las formalidades conforme a contrato, devuelve el trámite a la Unidad Solicitante con el informe legal en el que señale las observaciones realizadas y se procede conforme a la recomendación de dicho informe. 	Informe Legal Contrato Modificatorio
10	Secretaria de la Unidad Administrativa	Recepciona la documentación, el Informe Legal y el Contrato modificatorio y remite al Jefe de la Unidad Administrativa para su conocimiento	
11	Jefe de la Unidad Administrativa	Recepciona y remite el trámite al profesional a cargo.	
12	Profesional en Contrataciones	<p>Gestiona las firmas del contrato, tanto del Proveedor como de la misma Autoridad que firmo el contrato principal. Distribuye el contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa adjudicada: ejemplar 1 - Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación: ejemplar 2 - Autoridad que firma el contrato modificatorio de la Entidad: ejemplar 3 - Dirección General de Asuntos Jurídicos: 	<p>Contrato modificatorio suscrito</p> <p>Formulario 250 SICOES</p>



147

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		ejemplar 4 <ul style="list-style-type: none"> • Registra la emisión del contrato modificatorio en el SICOByS • Reporta y publica en SICOES (Formulario 250), cuando corresponda. • Comunica la suscripción de contrato modificatorio a la Unidad Solicitante. • Comunica la suscripción de contrato modificatorio a los Responsables de Recepción o Comisión de Recepción (cuando corresponda) 	Nota de comunicación a la Unidad solicitante y a los Responsables de Recepción o Comisión de Recepción (cuando corresponda)



G. FORMULARIOS/REGISTROS

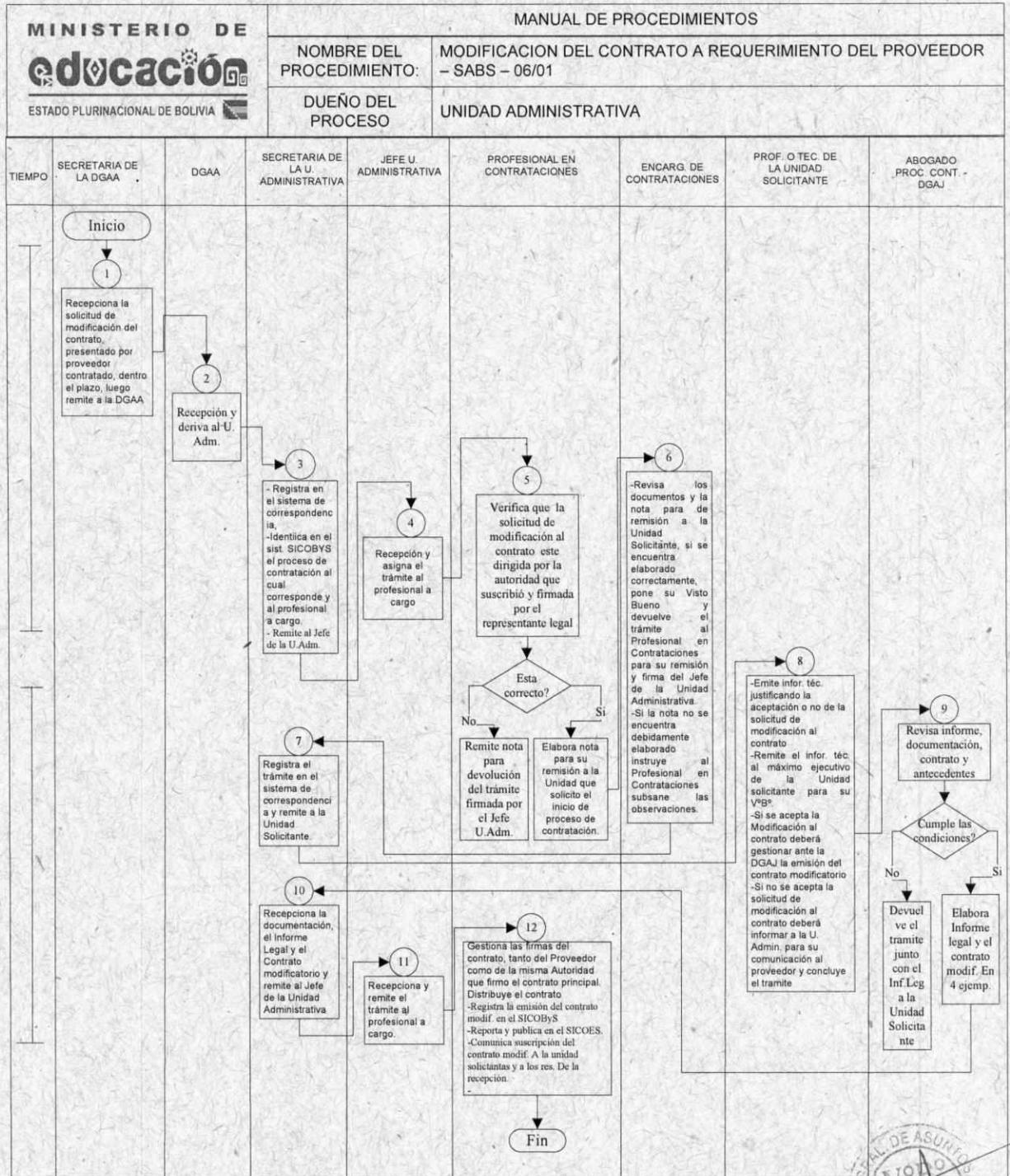
1. Solicitud de Modificación presentado por el proveedor.
2. Informe Técnico
3. Informe Legal del contrato modificatorio
4. Contrato modificatorio suscrito
5. Formulario 250 SICOES
6. Nota de Comunicación a la Unidad Solicitante y a los responsables de recepción o comisión de recepción.

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTO MODIFICACION DE CONTRATO A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD – SABS F06/02

F. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
2. Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013 que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.
3. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

G. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de modificación
2. Informe técnico
3. Informe Legal

H. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Contrato Modificado

I. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa son responsables con la unidad solicitante elabora el informe técnico para modificación del contrato a requerimiento de la entidad, cumpliendo la normativa vigente y asegurando las mejores condiciones de calidad y costo.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de elaborar el informe legal y elaboración del contrato modificatorio

E. INDICADORES (NO APLICA)



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE MODIFICACION DE CONTRATO A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Profesional o Técnico de la Unidad Solicitante	<p>-Previo análisis del contrato y de conformidad a lo establecido en el mismo emite informe técnico debidamente justificado solicitando la modificación al contrato, mismo que deberá estar dirigido a la autoridad que suscribió el contrato.</p> <p>-Remite el informe técnico al máximo ejecutivo de la Unidad solicitante para su Visto Bueno.</p> <p>-Remite el informe técnico a la autoridad que suscribió el contrato, solicitando a su vez se remita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del contrato modificatorio</p>	Informe Técnico
3	Secretaria de la Autoridad que suscribió el contrato- DGAA o MAE	Recepciona la solicitud de modificación del contrato, emitido por la Unidad Solicitante y remite al Director de Asuntos Administrativos o a la MAE para que a su vez remita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Nota con sello de recepción
3	DGAA o MAE	Remite la solicitud a la DGAJ	
4	Abogado de Procesos de Contratación - DGAJ	<p>Revisa el informe técnico, la documentación remitida por la Unidad Solicitante, el contrato y los antecedentes del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se cumplen las formalidades conforme a contrato, elabora el informe legal y el contrato modificatorio en 4 ejemplares y remite al Jefe de la UGJ para su revisión y firma. Posteriormente, devuelve a la Unidad Administrativa - Si no cumplen las formalidades conforme a contrato, devuelve el trámite a la Unidad Solicitante con el informe legal en el que señale las observaciones realizadas y se procede conforme a la recomendación del informe legal. 	Informe Legal Contrato Modificatorio
5	Secretaria de la Unidad Administrativa	Recibe la documentación, el Informe Legal y el Contrato modificatorio	
6	Jefe de la Unidad Administrativa	Recibe documentación y remite al Profesional en Contrataciones.	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
7	Profesional en Contrataciones	Gestiona las firmas del contrato, tanto del Proveedor como de la misma Autoridad que firmo el contrato principal. Distribuye el contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Empresa adjudicada: ejemplar 1 - Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación: ejemplar 2 - Autoridad que firma el contrato modificatorio de la Entidad: ejemplar 3 - Dirección General de Asuntos Jurídicos: ejemplar 4 <ul style="list-style-type: none"> • Registra la emisión del contrato modificatorio en el SICOByS • Reporta y publica en SICOES (Formulario 250), cuando corresponda. • Comunica la suscripción de contrato modificatorio a la Unidad Solicitante. • Comunica la suscripción de contrato modificatorio a los Responsables de Recepción o Comisión de Recepción (cuando corresponda). 	Contrato modificatorio suscrito Formulario 250 SICOES Nota de comunicación a la Unidad solicitante y a los Responsables de Recepción o Comisión de Recepción (cuando corresponda).



G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Solicitud de Modificación presentado por el proveedor.
2. Informe Técnico
3. Informe Legal del contrato modificatorio
4. Contrato modificatorio suscrito
5. Formulario 250 SICOES
6. Nota de Comunicación a la Unidad Solicitante y a los responsables de recepción o comisión de recepción.



H. DIAGRAMA DE FLUJO

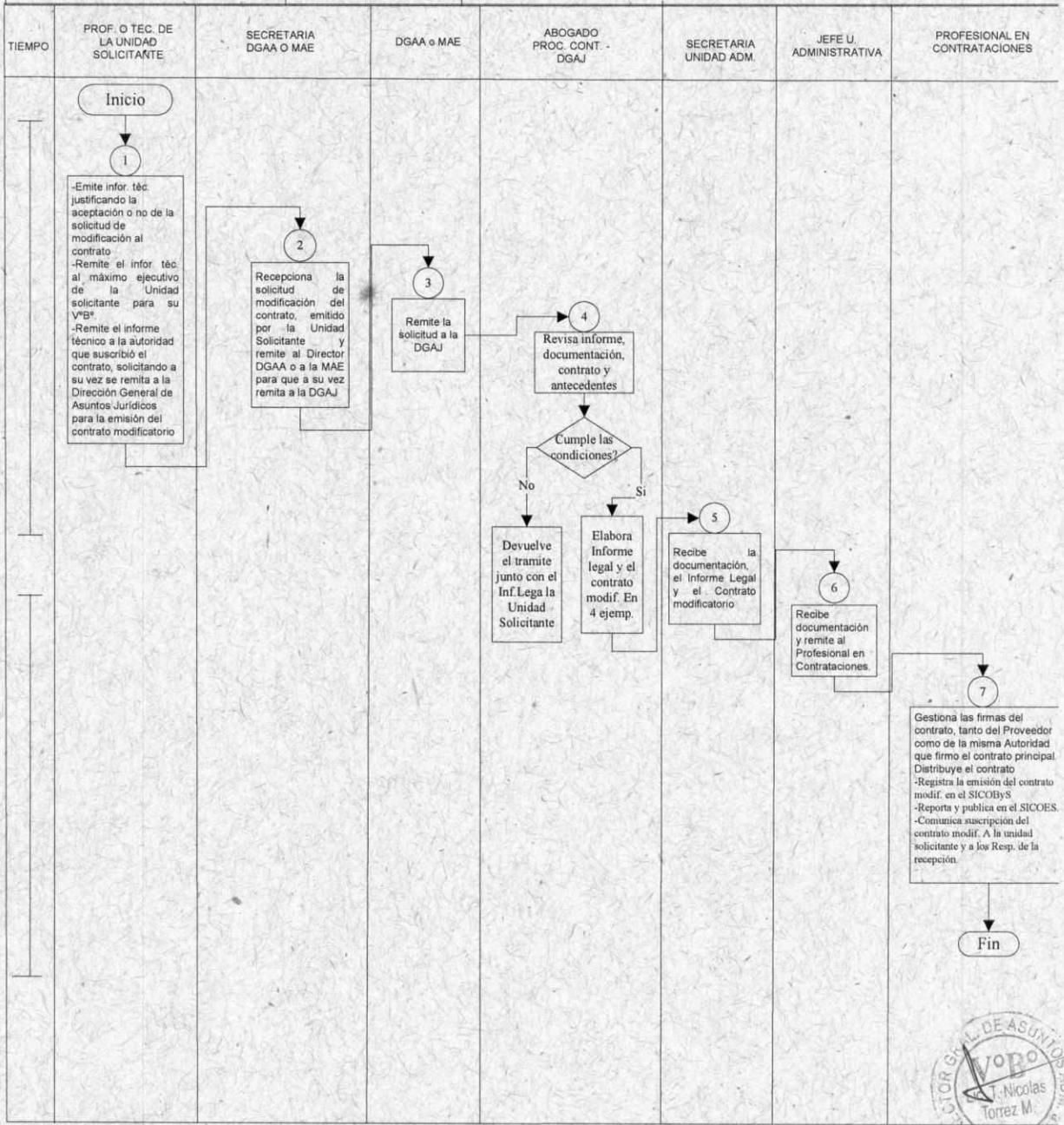
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



172

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MODIFICACION DEL CONTRATO A REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD – SABS – 06/02
	DUEÑO DEL PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F06
	PROCEDIMIENTO MODIFICACION AL CONTRATO	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

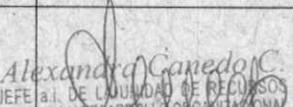
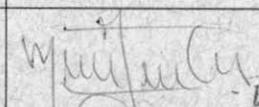
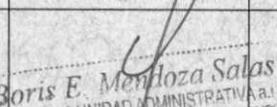


8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

	ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Unidad Recursos Humanos y DO.	Marizel Isnado Ch.	Boris Mendoza S.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	ENCARGADA EQUIPO DE CONTRATACIONES (U.ADMINISTRATIVA)	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:				
FIRMA:				

Alexandra Canedo C.
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Marizel Isnado Chaves
 ESPECIALISTA-ENCARGADA DE CONTRATACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 MINISTERIO DE EDUCACION

Boris E. Mendoza Salas
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer un proceso administrativo ágil de contratación de servicios y adquisición de bienes bajo la modalidad de Contratación Directa, para realizar eficientemente las operaciones a cargo de la Unidad Administrativa del Ministerio de Educación, tomando en cuenta elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Contratación Directa de Bienes y Servicios - SABS F04/01.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los Usuarios Internos todas de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que son solicitantes de bienes y servicios

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

CD: Contratación Directa
 DBC: Documento Base de Contratación.
 DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
 DGP: Dirección General de Planificación.
 DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 FUS: Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
 FPR: Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
 MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
 PAC: Programa Anual de Contrataciones
 POA: Plan Operativo Anual.
 RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
 RPC: Responsable del Proceso de Contratación de en la Modalidad de Licitación
 SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 SICOBYS: Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios.
 SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
 TDR's: Términos de Referencia.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
 B. Dirección General de Planificación
 C. Dirección General de Asuntos Jurídicos
 D. Unidad Administrativa
 E. Unidad Financiera
 F. Unidad Solicitante



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – SABS F04/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación
3. Especificaciones técnicas
4. Certificación Presupuestaria

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Bienes y/o Servicios contratados

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de bienes y servicios en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa es responsable de la Contratación de Bienes y Servicios, bajo la Modalidad de Contratación Directa, cumpliendo la normativa vigente.
3. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
4. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su V°B° al FUS
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo, cumpliendo la normativa vigente.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación de bienes y Servicios en la Modalidad de Contratación Directa	(Número de contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Directa ejecutadas/Número de contrataciones de bienes y servicios en la modalidad Contratación Directas programadas)*100	100	%	Anual



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, • Elabora especificaciones técnicas • Elabora el Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR). • Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. • Para el caso de Contratación Directo a empresas públicas, empresas Publicas Nacionales Estratégicas, Empresas con participación estatal mayoritaria y Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado. Identificar a la empresa a contratar cumpliendo las condiciones establecidas en los incisos a), b), c) y d) del párrafo II del Artículo 72 del D. S. 0181. Para el caso de Contratación a empresas públicas, empresas Publicas Nacionales Estratégicas, Empresas con participación estatal mayoritaria y Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) - Especificaciones técnicas - Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR)
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y pone su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
3	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación(DGP)	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
4	Profesional en Programación de Operaciones	Verifica la inscripción de la contratación en el POA: <ul style="list-style-type: none"> - Si está inscrita, da su VoBo en el FUS y continúa en la tarea N° 5. - Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite 	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		de contratación.	
5	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o Profesional de Presupuestos	<p>Verifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si está presupuestada, da su VoBo en el FUS, registra el Momento del Preventivo. - Si no está presupuestada, devuelve el FUS al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	Certificación Presupuestaria
7	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación para inicio de proceso de contratación a la Dirección General de Asuntos Administrativos • Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota 	- Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación Presupuestaria y Especificaciones Técnicas
8	Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos o de la Unidad Administrativa	<p>Previo a la recepción, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos y la Unidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si está aprobada recepciona la documentación y remite al Responsable del Proceso De Contratación al RPC o RPA, según corresponda, para que autorice el inicio de proceso de contratación. - Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	
	Responsable del Proceso De Contratación (RPC o RPA)	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud a la Unidad Administrativa, para que se derive al encargado de contrataciones.	
10	Encargado de contrataciones	<p>Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente llenada y cuente con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones, Asigna el proceso de contratación a un 	



164

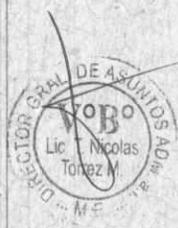
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Profesional y remite la documentación a la Unidad Administrativa para que derive al profesional asignado - Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.	Nota de devolución de proceso de contratación
11	Secretaria Unidad Administrativa	Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOBYS) y remite al - Si tiene la autorización del RPC o RPA, entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. - Si no tiene la autorización del RPC o RPA, devuelve la solicitud de contratación al Solicitante y concluye el trámite.	
12	Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el inicio de proceso de contratación en el SICOBYS Asigna el código al proceso de contratación. Asigna el proceso de contratación a un Profesional en Contrataciones 	
	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación. Para los incisos a), c), e), f), g), k), n) y parágrafo II del Artículo 72 del D.S. 0181 <ul style="list-style-type: none"> Cursa invitación para la provisión del bien o servicio requerido a la(s) empresa(s) identificada(s) solicitando la documentación para la formalización de la contratación. Emite informe de recomendación de la contratación, previa coordinación con la Unidad Solicitante y remite al Encargado de Contrataciones para su VoBo. Elabora la Nota de adjudicación Cuando el proceso se formaliza mediante Orden de Compra, elabora este documento y remite al Encargado de Contrataciones para su VoBo. Si el proceso se formaliza mediante contrato, elabora nota de solicitud de elaboración de contrato a la DGAJ para su remisión y firma del RPA o RPC, 	- DBC



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		adjuntando todo el expediente del proceso de contratación	
14	Encargado de Contrataciones	<p>Revisa el Informe Recomendación, la Nota de adjudicación y Orden de compra o servicio (cuando corresponde):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el contenido de dichos documentos se encuentran debidamente sustentados, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA • Si el contenido de dichos documentos no se encuentran debidamente sustentados, solicita al Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones. 	
15	Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA	<p>Revisa el Informe Recomendación, la Nota de adjudicación y Orden de compra o servicio (cuando corresponde):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si en contenido de los documentos se encuentran debidamente sustentados, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al RPC (cuando corresponda), caso contrario firma la orden de compra o servicio y la nota de adjudicación • Si el contenido de los documentos no se encuentran debidamente sustentado solicita al Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones. 	- Nota de Adjudicación
	Profesional o Técnico en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica a la (s) empresa (s) la Adjudicación • Registra la Notificación al adjudicado en el SICOByS. 	
17	Profesional o Técnico en Contrataciones	<p>Cuando el proceso se formaliza mediante contrato, elabora nota de solicitud de elaboración de contrato a la DGAJ para su remisión y firma del Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA, adjuntando todo el expediente del proceso de contratación</p>	
18	Responsable del Proceso de	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proceso se formaliza mediante Orden de Compra Firma este documento y 	



162

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Contratación RPA	devuelve al profesional en contrataciones para firma del proveedor. <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proceso se formaliza mediante Contrato, firma la solicitud de elaboración del contrato, previo informe legal y remite el expediente del proceso de contratación a la DGAJ 	
19	Abogado de procesos de Contratación - DGAJ	Revisa la documentación legal del proveedor adjudicado y los antecedentes del proceso: <ul style="list-style-type: none"> - Si se cumplen las formalidades del proceso, elabora el informe legal y el contrato en 4 ejemplares y remite al Jefe de la UGJ para su revisión y firma. Posteriormente devuelve al Responsable del Proceso de Contratación RPC o RPA (cuando corresponda) para la suscripción del contrato por ambas partes. - Si no se cumplen las formalidades del proceso, devuelve el expediente al RPA o RPC (cuando corresponda) con el informe legal en el que señale las observaciones realizadas y se procede conforme a la recomendación del informe legal. 	- Informe Legal - Contrato de prestación de servicios consultoría
20	RPA o RPC	Entrega la documentación, el Informe Legal y el Contrato al Profesional en Contrataciones.	
	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona las firmas del contrato, tanto del Proveedor Adjudicado como de la Autoridad delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva para suscribir contrato. • Distribuye el contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicado: ejemplar 1 - Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación: ejemplar 2 - Autoridad Delegada para la suscripción de contrato: ejemplar 3 - Dirección General de Asuntos Jurídicos: ejemplar 4 • Registra la emisión del contrato en el SICOByS • Reporta y publica en SICOES (Formulario 400), para importes mayores a Bs20.000.- • Elabora los Memorándums de designación de Responsables de de Recepción y gestiona la firma de la MAE o autoridad 	- Contrato suscrito Formulario 400 SICOES Memorándums de Designación de Responsables de Recepción



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		delegada. <ul style="list-style-type: none"> Distribuye los memorandos a los a los funcionarios designados 	
22	Encargado de Almacenes Adm. Central, o Distribución y Logística y/o Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del proveedor los bienes, su nota de remisión y factura. Procesa el ingreso a Almacén Entrega el Formulario de Ingreso a Almacén al Profesional en contrataciones 	Formulario de Ingreso a Almacenes
23	Responsables de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona los bienes entregados por el adjudicado. Revisa los bienes entregados, verificando el cumplimiento del contrato o la Orden de Compra. Si los bienes no cumplen con el contrato, emite el Informe de Disconformidad y lo deriva a la Unidad Administrativa. Si los bienes cumplen con el contrato o la Orden de compra, emite el Informe de Conformidad y deriva a la Unidad Administrativa; asimismo, remite una copia del informe al Encargado de Almacenes para que se proceda al ingreso a Almacén en el SICOByS. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Disconformidad Informe de Conformidad
24	Jefe de la Unidad Administrativa	Remite el informe de conformidad o disconformidad al Profesional en Contrataciones.	
25	Profesional en Contrataciones	Revisa la consistencia y el orden cronológico de la documentación del Proceso de Contratación <ul style="list-style-type: none"> Elabora el informe de conclusión del proceso de contratación. Registra en el SICOES la recepción definitiva 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final Formulario 500
26	Encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el informe de conclusión del proceso de contratación. Si el informe de conclusión del proceso de contratación se encuentra conforme y sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión la Jefatura 	



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		de la Unidad Administrativa. - Si el informe de conclusión del proceso de contratación no se encuentra debidamente sustentado, instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones.	
27	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera.	Informe de conclusión aprobado
28	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra y envía el Expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera, para el pago correspondiente.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)
2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Nota den solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota solicitud inicio proceso de contratación
7. Nota de devolución proceso de contratación
8. Documento Base de Contratación (DBC)
9. Nota de Adjudicación
10. Informe Legal
11. Contrato de prestación de servicios de Consultoría
12. Formulario 400 SICOES
13. Memorándum de Designación de Responsable de Recepción
14. Formulario de Ingresos a Almacenes
15. Informe de conformidad o disconformidad
16. Informe final
17. Formulario 500 SICOES
18. Informe de conclusión aprobado

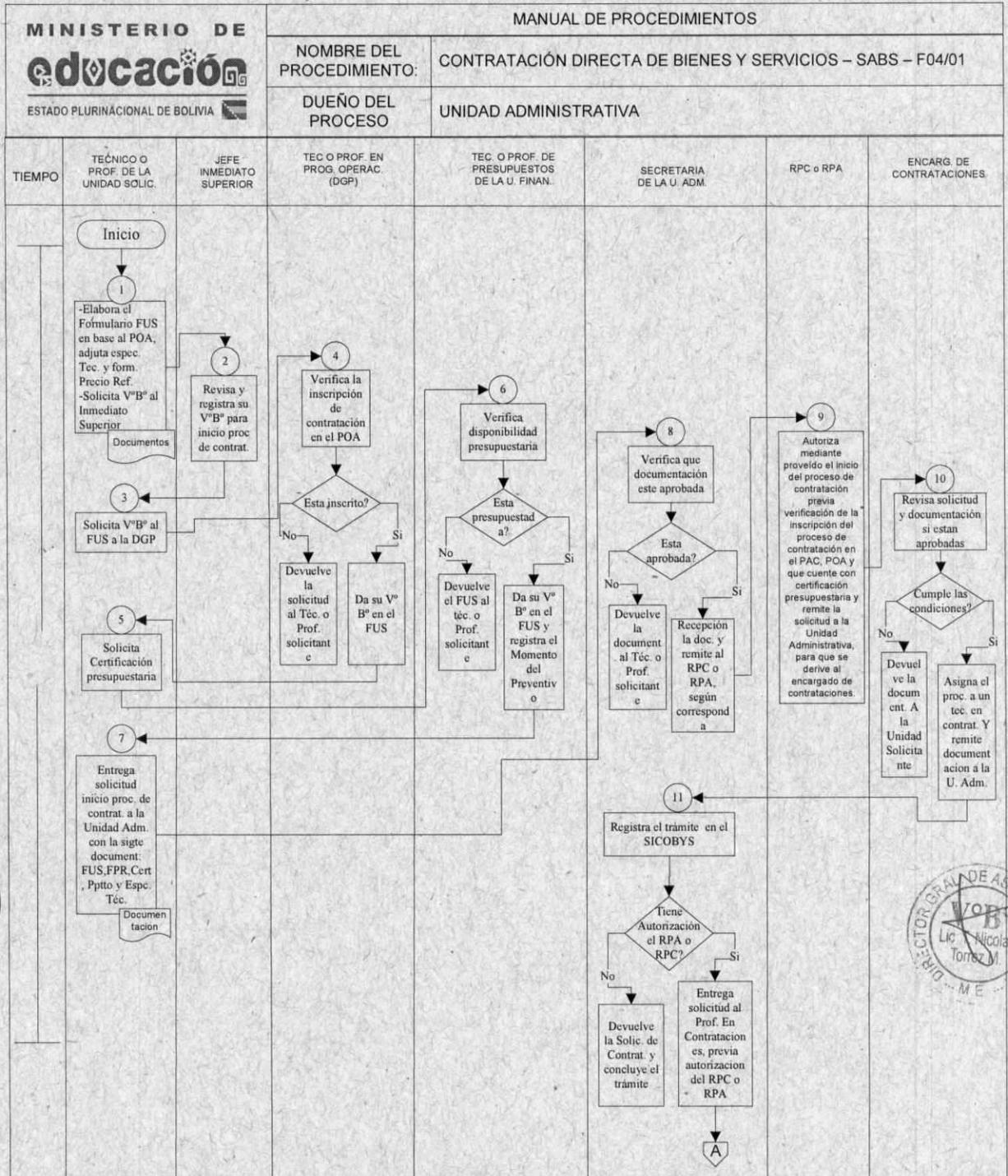


H. DIAGRAMA DE FLUJO

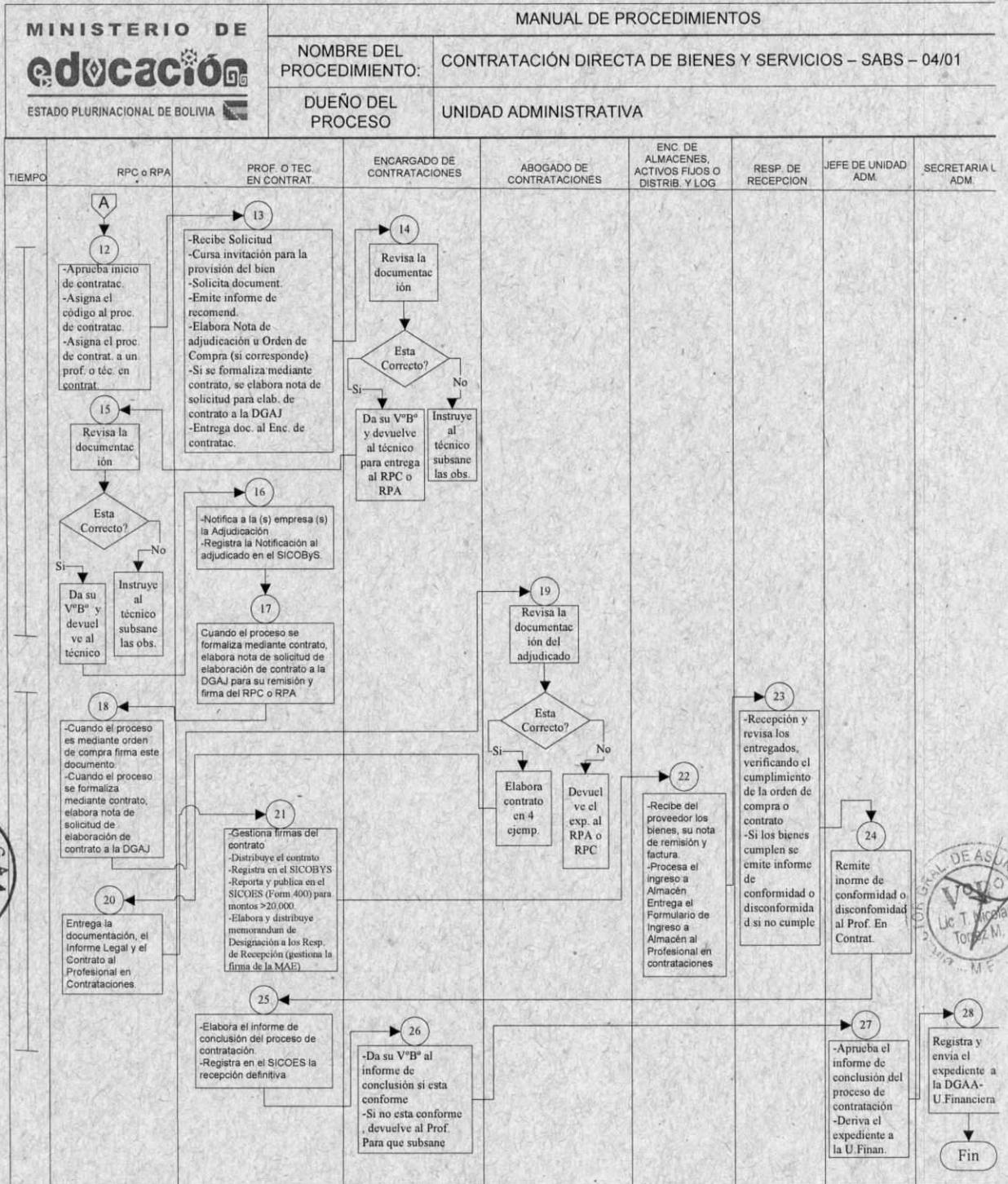
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1



157

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F04
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

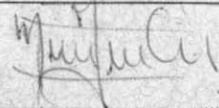
8. ANEXOS

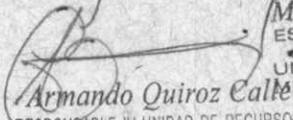


156

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

	ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Unidad Recursos Humanos y DO.	Marizel Isnado Ch.	Boris Mendoza S.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	ENCARGADA EQUIPO DE CONTRATACIONES (U.ADMINISTRATIVA)	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:				
FIRMA:				

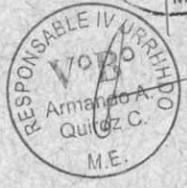
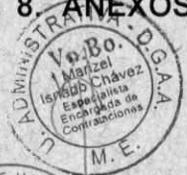

Armando Quiroz Calte
 RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION


Marizel Isnado Chávez
 ESPECIALISTA-ENCARGADA DE CONTRATACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 MINISTERIO DE EDUCACION

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO
- 2. PROCEDIMIENTOS
- 3. ALCANCE
- 4. DEFINICIONES
- 5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
- 6. PROCEDIMIENTO
- 7. CONTROL DE CAMBIOS
- 8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer un proceso administrativo ágil de contratación de servicios y adquisición de bienes bajo la modalidad de Licitación Pública, para realizar eficientemente las operaciones de a cargo de la Unidad de Administrativa del Ministerio de Educación, tomando en cuenta elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Contratación de Bienes en la Modalidad Licitación - SABS F03/01.
- B. Contratación de Servicios en la Modalidad Licitación - SABS F03/02.
- C. Contratación de Servicios de Consultoría por Producto en la Modalidad Licitación - SABS F03/03.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que son unidades Técnico o Profesional de la Unidad Solicitantes de bienes y servicios de la Unidad Administrativa.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- DBC: Documento Base de Contratación.
- DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGP: Dirección General de Planificación.
- DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- FUS: Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
- FPR: Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
- LP: Licitación Publica
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- PAC: Programa Anual de Contrataciones
- POA: Plan Operativo Anual.
- RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- SICOBYS: Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
- TDR`s: Términos de Referencia.



5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Dirección General de Planificación
- C. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- D. Unidad Administrativa
- E. Unidad Financiera
- F. Unidad Solicitante



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE BIENES EN LA MODALIDAD LICITACION – SABS F03/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación
3. Especificaciones técnicas
4. Certificación Presupuestaria

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Bienes adquiridos

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de bienes en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa son responsables por la Adquisición de Bienes bajo la Modalidad de Licitación Pública, cumpliendo la normativa vigente.
3. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
4. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su V°B° al FUS
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo.

E. INDICADORES

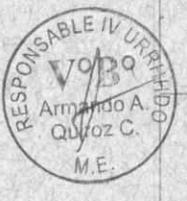
INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación de bienes en la Modalidad de Licitación Pública	(Número de contrataciones de bienes en la Modalidad de Licitación Pública ejecutadas/Número de contrataciones de bienes en la modalidad Licitación Pública programadas)*100	100	%	Anual



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CONTRATACION DE BIENES EN LA MODALIDAD LICITACION

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, Adjunta especificaciones técnicas, y el Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR). Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR) Especificaciones técnicas
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y pone su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
3	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación(DGP)	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
4	Profesional en Programación de Operaciones	Verifica la inscripción de la contratación en el POA: <ul style="list-style-type: none"> Si está inscrita, da su VoBo en el FUS y continúa en la tarea N° 5. Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite de contratación. 	
5	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o Profesional de Presupuestos	Verifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> Si está presupuestada, da su VoBo en el FUS, registra el Momento del Preventivo. Si no está presupuestada, devuelve el FUS al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	Certificación Presupuestaria
7	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación para inicio de proceso de contratación a la Dirección General de Asuntos 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Administrativos • Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota	Presupuestaria y Especificaciones técnicas
8	Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos	Previo a la recepción, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos y la Unidad Solicitante: - Si está aprobada receptiona la documentación y remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPC) para que autorice el inicio de proceso de contratación. - Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite.	
9	Responsable del Proceso De Contratación (RPC)	• Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud a la Unidad Administrativa, para que se derive al encargado de contrataciones.	
10	Encargado de contrataciones	Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente llenada y cuente con la documentación requerida: • Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones, Asigna el proceso de contratación a un Profesional y remite la documentación a la Unidad Administrativa para que derive al profesional asignado • Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante.	Nota de devolución de proceso de contratación
11	Secretaria Unidad Administrativa	Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOByS) y remite al RPC - Si tiene la autorización del RPC, entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. - Si no tiene la autorización del RPC, devuelve la solicitud de contratación al Solicitante y concluye el trámite.	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
12	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el inicio de proceso de contratación en el SICOByS Asigna el código al proceso de contratación. Asigna el proceso de contratación a un Profesional en Contrataciones 	
13	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) previa verificación de la consistencia del requerimiento Remite al Encargado de contrataciones para su VoBo. 	- DBC elaborado
14	Encargado de contrataciones	<p>Revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el DBC se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión y V° B° del Jefe de la Unidad Administrativa. - Si el DBC no se encuentran debidamente elaborado instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	DBC elaborado con V°B°
	Jefe de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Si el DBC se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno para su remisión al RPC para su autorización y aprobación para publicación. - Si el DBC no se encuentran debidamente elaborado instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
16	RPC	<ul style="list-style-type: none"> Si el DBC se encuentra elaborado correctamente autoriza y aprueba el DBC, pone su V° B° y remite al profesional en contrataciones, para su publicación en el SICOES. Si el DBC no se encuentra correctamente elaborado devuelve el expediente al profesional en contrataciones para que subsane las observaciones. En caso que no autorice la publicación, devuelve el DBC al profesional en contrataciones, para su devolución a la Unidad solicitante y concluye el trámite. 	DBC Autorizado y aprobado para su publicación.
17	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el DBC autorizado y publica el DBC y la Convocatoria en el Sistema de 	- Formulario 100 del SICOES



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Contrataciones Estatales (SICOES), la convocatoria en la Mesa de Partes. <ul style="list-style-type: none"> Elabora el Acta de recepción de propuestas en el libro de Actas y entrega a la Secretaria de la Unidad Administrativa, para que proceda con la recepción de las Propuestas hasta la fecha y hora establecidas en el DBC. 	- Acta de Recepción
18	Profesional en contrataciones de la Unidad Administrativa y Profesional o técnico de la Unidad Solicitante	Realizan las Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas: -Inspección Previa (cuando corresponda) -Consultas escritas sobre el DBC -Reunión de Aclaración	- Acta de Inspección Previa (cuando corresponda) - Acta de Reunión de Aclaración
19	Unidad Solicitante Unidad Administrativa	Elaboran las Enmiendas y aclaraciones para la Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC) La Unidad Solicitante podrá ajustar el DBC con enmiendas y realizar aclaraciones, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, las cuales deberán estar orientadas a modificar únicamente las especificaciones técnicas, las cuales deben ser remitidas a la DGAJ para la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.	- Enmiendas y/o Aclaraciones
20	Abogado Procesos de Contrataciones-DGAJ	Elabora y visa la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC. Posteriormente remite al Jefe de la UGJ para su revisión y VºBº y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al R.P.C.	- Resolución Administrativa de Aprobación del DBC
	RPC	<ul style="list-style-type: none"> Si Aprueba el DBC, suscribe la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y remite al profesional de contrataciones, para su publicación en el SICOES. En caso de que no apruebe el DBC devuelve al profesional en contrataciones para que subsane las observaciones. Se reinicia el procedimiento en la Tarea N° 19 	- DBC Aprobado con Resolución Administrativa
22	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Notifica la Resolución Administrativa de Aprobación con las enmiendas y aclaraciones (si las hubiere) a los potenciales proponentes que asistieron a la Reunión de Aclaración. Reporta y publica en SICOES (Formulario 120). 	- Notas para los potenciales proponentes - Formulario 120 del SICOES



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
23	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Memorando de designación de Comisión de Calificación y gestiona la firma del RPC. Entrega los memorandos a los funcionarios o consultores de línea designados 	- Memorando de Designación de Comisión de Calificación
24	RPC	Designa a los Integrantes que conformarán la Comisión de Calificación.	Memorando de Designación de Comisión de Calificación.
25	Secretaria de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona las propuestas y solicita a los proponentes se registren en el Acta de Recepción de propuestas Cierra la recepción de sobres en la fecha y hora establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC). Entrega el Acta de Recepción de Propuestas debidamente registrada, acompañada de los sobres a la Comisión de Calificación. 	- Acta de Recepción de Propuestas
26	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Realizan la Apertura de Sobres en acto público (lectura de los importes ofertados y verifican de la presentación de documentos solicitados en el DBC) Elaboran el Acta de Apertura de sobres. Suscriben el acta de apertura de sobres la comisión y los representantes de los proponentes. 	- Acta de Apertura
27	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa y califica las propuestas. Elabora y suscribe el Informe de Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta y lo remiten al Encargado de Contrataciones para su V° B°. 	- Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta
28	Encargado de Contrataciones	<p>Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informe de evaluación de recomendación se encuentra debidamente sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al Jefe de la Unidad Administrativa. Si el informe de evaluación de recomendación no se encuentra debidamente sustentado solicita a 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		la Comisión de Calificación a través del Profesional en Contrataciones subsane las observaciones.	
29	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación: <ul style="list-style-type: none"> • Si el informe de evaluación de recomendación se encuentra debidamente sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al R.P.C. • Si el informe de evaluación de recomendación no se encuentra debidamente sustentado solicita a la Comisión de Calificación a través del Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
30	RPC	Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación: <ul style="list-style-type: none"> - Si rechaza el informe, solicita a la Comisión de Calificación la complementación del mismo. - Si acepta las recomendaciones del informe, da su V° B° y solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 	
31	Abogado de Procesos de Contrataciones-DGAJ	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta. Posteriormente remite al Jefe de la UGJ para su revisión y V°B° y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al R.P.C.	- Resolución Administrativa de Adjudicación
	RPC	Suscribe la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al profesional de contrataciones, para su notificación a(l) los proponente(s).	
33	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta a(l) los proponente(s). • Registra la Resolución Administrativa en el SICOByS. • Reporta y publica en SICOES (Formulario 170). 	<ul style="list-style-type: none"> - Notas para los proponentes - Formulario 170 del SICOES - Nota de Comunicación de Declaratoria Desierta a la Unidad Solicitante



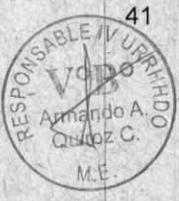
 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de Declaratoria Desierta se comunica a la Unidad Solicitante. Transcurridos tres (3) días hábiles posteriores a la notificación (periodo de impugnación) y si no existe Recurso de Impugnación, solicita a la empresa adjudicada la presentación de Documentos para la elaboración y suscripción del contrato correspondiente. Si existe Recurso de Impugnación, el RPC procederá de acuerdo a normativa vigente. 	- Nota de solicitud de Documentos a la empresa adjudicada
34	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación del proponente adjudicado Entrega la documentación al RPC, para su remisión al profesional en contrataciones. 	
35	Profesional en Contrataciones	Elabora nota de solicitud de elaboración de contrato a la DGAJ para su remisión y firma del RPC, adjuntando todo el expediente del proceso de contratación	
36	RPC	Recibida la documentación del proceso de contratación firma la solicitud y remite el expediente de la contratación a la DGAJ para la elaboración del contrato, previo informe legal.	
37	Abogado de Procesos de Contratación - DGAJ	<p>Revisa la documentación legal del (los) proponente(s) adjudicado(s) y los antecedentes del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se cumplen las formalidades del proceso, elabora el informe legal y el contrato en 4 ejemplares y remite al Jefe de la UGJ para su revisión y V°B°. Posteriormente remite al Director (a) de la DGAJ para revisión y firma. Devuelve al RPC para la suscripción de contratos por ambas partes. Si no cumplen las formalidades del proceso, devuelve al RPC el expediente con el informe legal en el que señale las observaciones realizadas y se procede conforme a la recomendación del informe legal. 	- Informe Legal - Contrato
38	Secretaria de la DGAA	Entrega la documentación, el Informe Legal y el Contrato al Profesional en Contrataciones.	
39	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona las firmas del contrato, tanto del Proponente Adjudicado como de la Máxima 	- Contrato suscrito



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Autoridad Ejecutiva para suscribir contrato. <ul style="list-style-type: none"> Distribuye el contrato: <ul style="list-style-type: none"> – Empresa adjudicada: ejemplar 1 – Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación: ejemplar 2 – Máxima Autoridad Ejecutiva: ejemplar 3 – Dirección General de Asuntos Jurídicos: ejemplar 4 Registra la emisión del contrato en el SICOByS Reporta y publica en SICOES (Formulario 200). Comunica la contratación a la Unidad Solicitante. Elabora los Memorándums de Designación de la Comisión de de Recepción y gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada. Distribuye los memorandos a los a los funcionarios designados Registra la emisión de los memorándums en el SICOByS 	Formulario 200 SICOES Nota de comunicación de contratación a la Unidad solicitante Memorándums de Designación de la Comisión de Recepción
40	Encargado de Almacenes Adm. Central, o Distribución y Logística y/o Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del proveedor los bienes, su nota de remisión y factura. Procesa el ingreso a Almacén Entrega el Formulario de Ingreso a Almacén al Profesional en contrataciones 	Formulario de Ingreso a Almacenes
41	Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona los bienes entregados por el adjudicado. Revisa los bienes entregados, verificando el cumplimiento del Contrato. – Si los bienes cumplen con el contrato, emite el Informe de Conformidad y deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos, de igual manera remite una copia del informe al Encargado de Almacenes para que se proceda al ingreso a Almacén en el SICOByS. – Si los bienes no cumplen con el contrato, emite el Informe de Disconformidad y lo deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos para que proceda conforme a normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> – Informe de Disconformidad – Informe de Conformidad
42	Director General de	Remite el informe de conformidad o	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Asuntos Administrativos	disconformidad al Profesional en Contrataciones.	
43	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la consistencia y el orden cronológico de la documentación del Proceso de Contratación Elabora el informe de conclusión del proceso de contratación y registra en el SICOByS. Registra en el SICOES la recepción definitiva (Form. 500) 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final Formulario 500 del SICOES
44	Encargado de contrataciones	<p>Revisa el informe de conclusión del proceso de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informe de conclusión del proceso de contratación se encuentra conforme y sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión la Jefatura de la Unidad Administrativa. Si el informe de conclusión del proceso de contratación no se encuentra debidamente sustentado, instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
45	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Informe de conclusión aprobado
46	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra y envía el Expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el pago correspondiente.	
47	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Unidad Financiera.	Informe de conclusión aprobado
48	Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos	Registra y envía el Expediente a la Unidad Financiera, para el pago correspondiente.	



G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	SABS/M/1100/F03 Versión N° 1
--	--	--

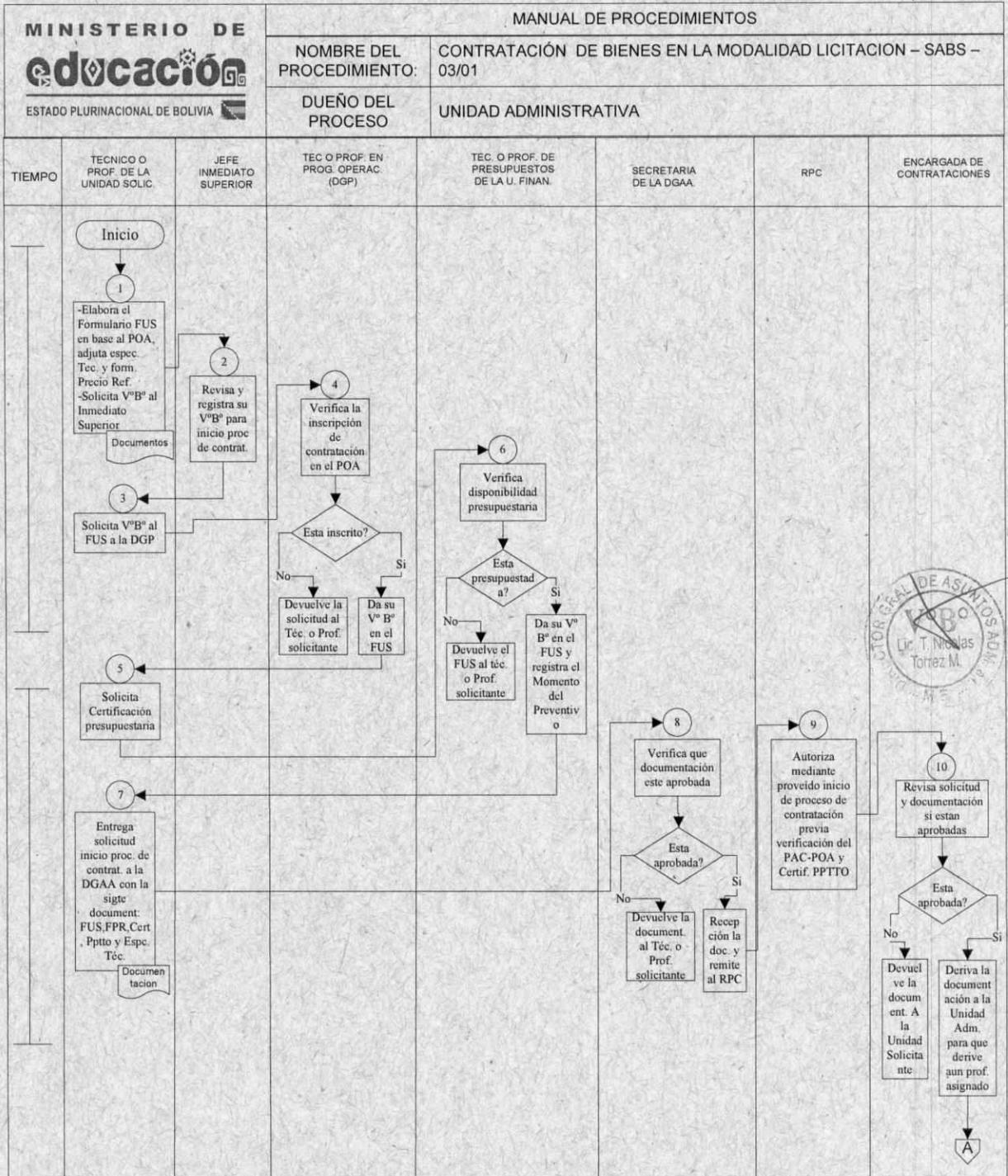
2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Nota de solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota solicitud proceso de contratación
7. Nota de devolución proceso de contratación
8. Documento Base de Contratación (DBC)
9. Formulario 100 SICOES
10. Acta de Recepción
11. Acta de Inspección
12. Acta de reunión de aclaración
13. Enmienda y/o aclaración
14. Resolución Administrativa aprobando DBC
15. Notas para potenciales proponentes
16. Formulario 120 del SICOES
17. Memorandum de Designación Comisión de Calificación
18. Acta de Recepción de propuestas
19. Acta de Apertura
20. Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta.
21. Resolución Administrativa de adjudicación
22. Nota para los proponentes
23. Formulario 170 del SICOES
24. Nota de comunicación de Declaratoria Desierta
25. Nota de solicitud de documentos a la empresa
26. Informe Legal
27. Contrato de prestación de servicios de Consultoría
28. Formulario 200 SICOES
29. Nota de comunicación de contratación a la Unidad Solicitante
30. Memorandum de Designación de Responsable de Recepción
31. Formulario de Ingresos a Almacenes
32. Informe de conformidad o disconformidad
33. Informe final
34. Formulario 500 SICOES
35. Informe de conclusión aprobado

H. DIAGRAMA DE FLUJO

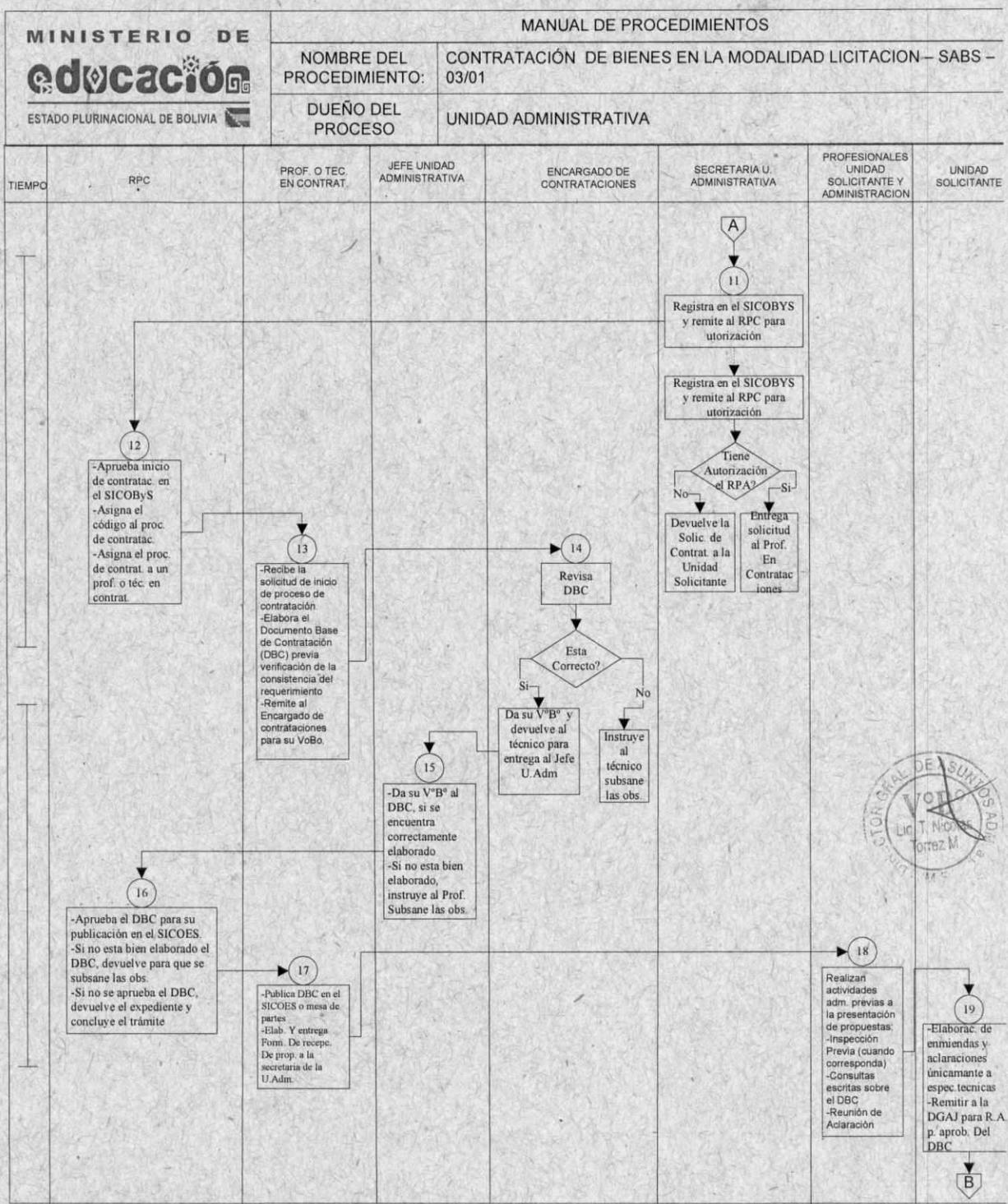
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



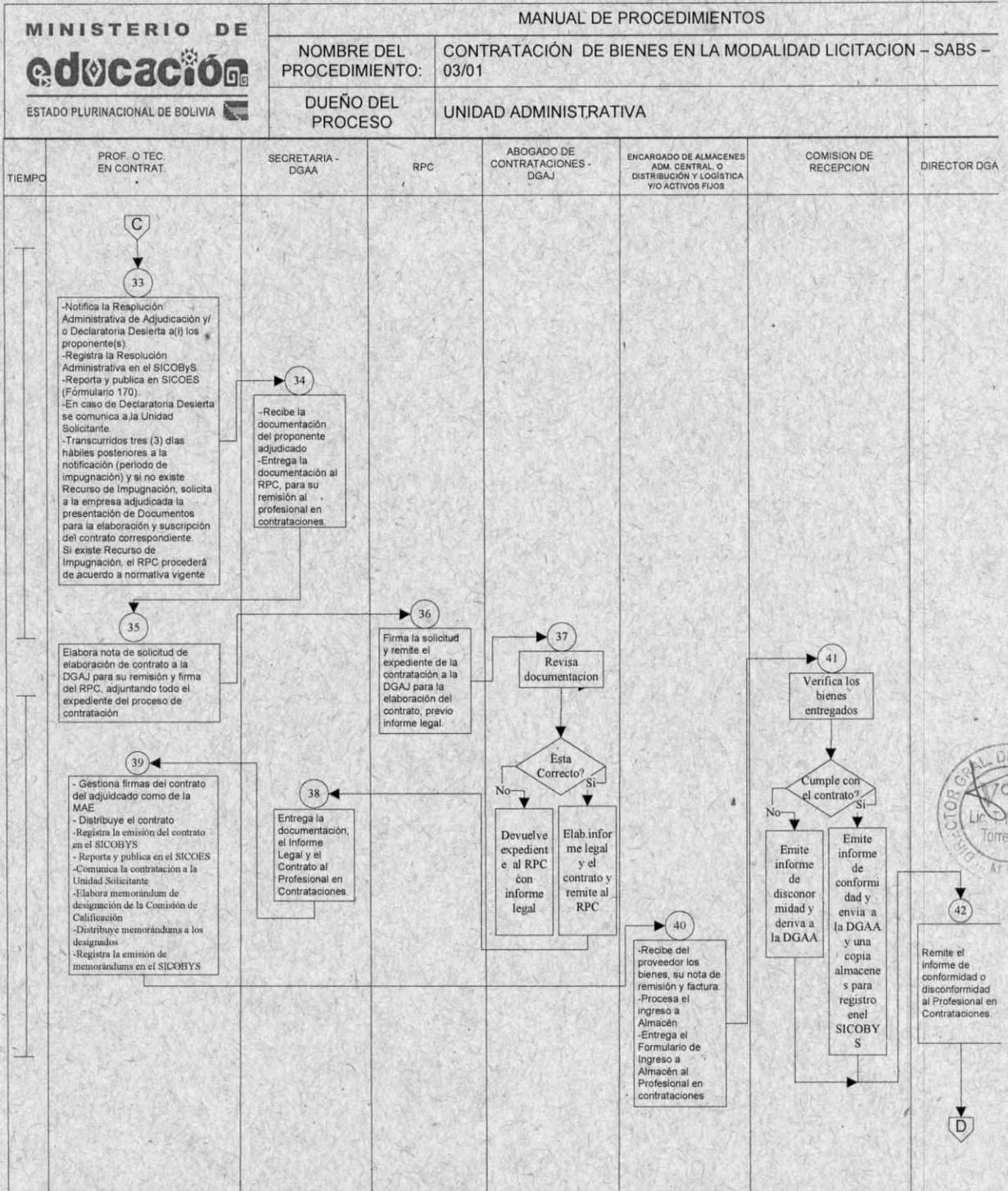
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1



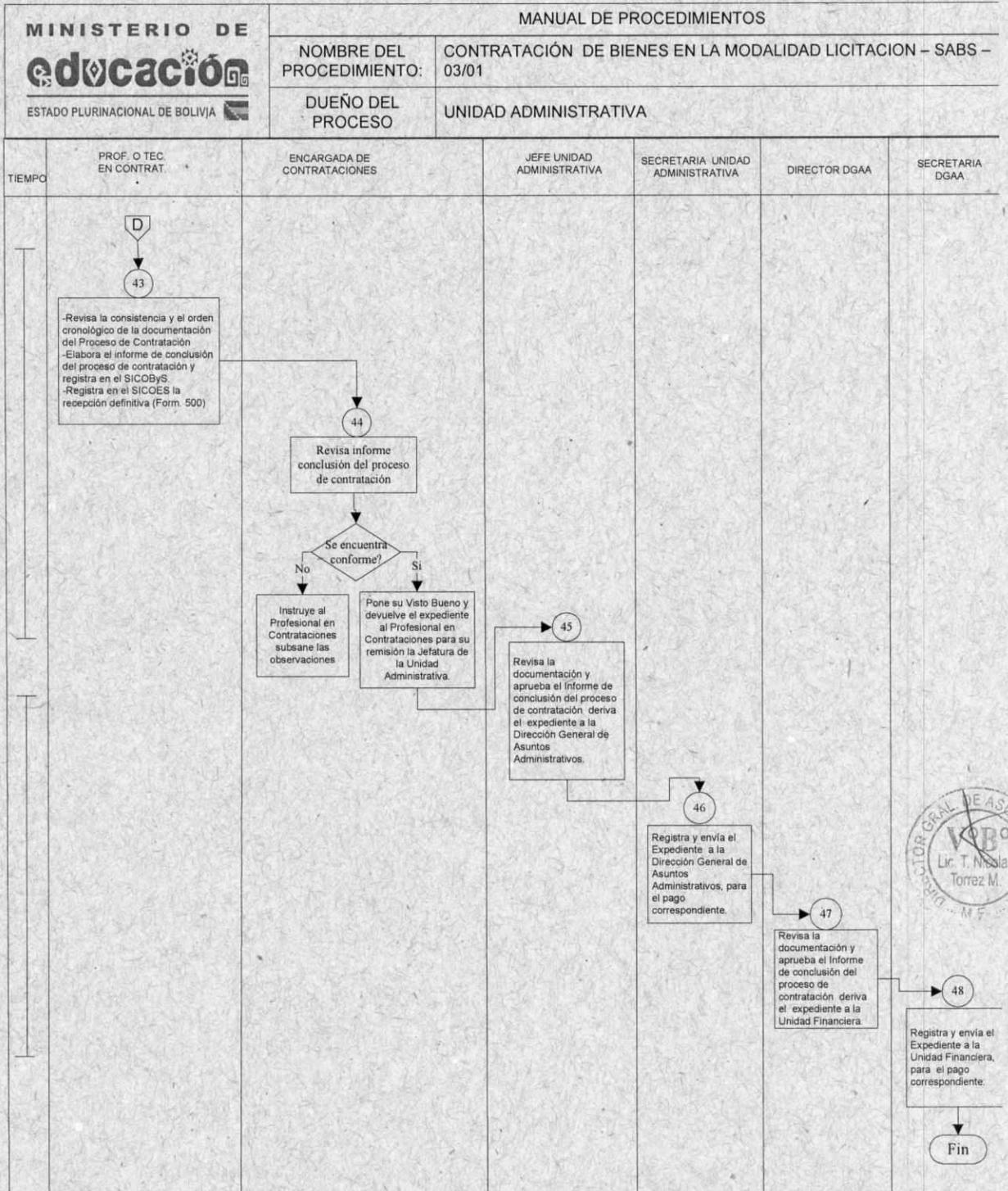
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTOS CONTRATACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACION – SABS F03/02

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Especificaciones técnicas
4. Certificación Presupuestaria

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicio prestado

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de servicios en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa son responsables por la Contratación de Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública, cumpliendo la normativa vigente.
3. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
4. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su V°B° al FUS
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación de Servicios en la Modalidad de Licitación Pública	(Número de contrataciones de Servicios en la Modalidad de Licitación Pública ejecutadas/Número de contrataciones de Servicios en la modalidad Licitación Pública programadas)*100	100	%	Anual

136

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA CONTRATACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACION

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, el Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR), y Adjunta especificaciones técnicas, en caso de Servicio de impresión solicita a la Unidad de Comunicación Social la elaboración de especificaciones técnicas. Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR) Especificaciones técnicas
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y pone su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación(DGP)	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
4	Profesional en Programación de Operaciones	Verifica la inscripción de la contratación en el POA: <ul style="list-style-type: none"> Si está inscrita, da su VoBo en el FUS y continúa en la tarea N° 5. Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite de contratación. 	
	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o Profesional de Presupuestos	Verifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> Si está presupuestada, da su VoBo en el FUS, registra el Momento del Preventivo. Si no está presupuestada, devuelve el FUS al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	Certificación Presupuestaria
7	Técnico o Profesional de la	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de inicio de proceso de

135

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Unidad Solicitante	para inicio de proceso de contratación a la Dirección General de Asuntos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota 	contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación Presupuestaria y Especificaciones técnicas
8	Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos	Previa a la recepción, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos y la Unidad Solicitante: <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada recepciona la documentación y remite al Responsable del Proceso De Contratación (RPC) para que autorice el inicio de proceso de contratación. Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	
	Responsable del Proceso De Contratación (RPC)	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud a la Unidad Administrativa, para que se derive al encargado de contrataciones.	
10	Encargado de contrataciones	Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente llenada y cuente con la documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones, Asigna el proceso de contratación a un Profesional y remite la documentación a la Unidad Administrativa para que derive al profesional asignado Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante. 	Nota de devolución de proceso de contratación
11	Secretaria Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOBYS) y remite al RPC Si tiene la autorización del RPC, entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. No tiene la autorización del RPC, devuelve la 	



134

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>SABS/M/1100/F03</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Versión N° 1</p>

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		solicitud de contratación al Solicitante y concluye el trámite.	
12	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el inicio de proceso de contratación en el SICOByS Asigna el código al proceso de contratación. Asigna el proceso de contratación a un Profesional en Contrataciones 	
13	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) previa verificación de la consistencia del requerimiento Remite al Encargado de contrataciones para su VoBo. 	- DBC elaborado
14	Encargado de contrataciones	<p>Revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el DBC se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión y V° B° del Jefe de la Unidad Administrativa. - Si el DBC no se encuentran debidamente elaborado instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	DBC elaborado con V°B°
15	Jefe de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Si el DBC se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno para su remisión al RPC para su autorización y aprobación para publicación. - Si el DBC no se encuentran debidamente elaborado instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
16	RPC	<ul style="list-style-type: none"> Si el DBC se encuentra elaborado correctamente autoriza y aprueba el DBC, pone su V° B° y remite al profesional en contrataciones, para su publicación en el SICOES. Si el DBC no se encuentra correctamente elaborado devuelve el expediente al profesional en contrataciones para que subsane las observaciones. En caso que no autorice la publicación, devuelve el DBC al profesional en contrataciones, para su devolución a la Unidad solicitante y concluye el trámite. 	DBC Autorizado y aprobado para su publicación.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
17	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el DBC autorizado y publica el DBC y la Convocatoria en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), la convocatoria en la Mesa de Partes. Elabora el Acta de recepción de propuestas en el libro de Actas y entrega a la Secretaria de la Unidad Administrativa, para que proceda con la recepción de las Propuestas hasta la fecha y hora establecidas en el DBC. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 100 del SICOES Acta de Recepción de propuestas
18	Profesiones en contrataciones de la Unidad Administrativa y Profesional o técnico de la Unidad Solicitante	<p>Realizan las Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inspección Previa (cuando corresponda) -Consultas escritas sobre el DBC -Reunión de Aclaración 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Inspección Previa (cuando corresponda) Acta de Reunión de Aclaración
19	Unidad Solicitante Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran las Enmiendas y aclaraciones para la Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC) La Unidad Solicitante podrá ajustar el DBC con enmiendas y realizar aclaraciones, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, las cuales deberán estar orientadas a modificar únicamente las especificaciones técnicas, las cuales deben ser remitidas a la DGAJ para la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC. 	<ul style="list-style-type: none"> Enmiendas y/o Aclaraciones
20	Abogado Procesos de Contrataciones - DGAJ	Elabora y visa la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC. Posteriormente, remite al Jefe de la UGJ para su revisión y VºBº y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al R.P.C.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Administrativa de Aprobación del DBC
	RPC	<ul style="list-style-type: none"> Si Aprueba el DBC, suscribe la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y remite al profesional de contrataciones, para su publicación en el SICOES. En caso de que no apruebe el DBC devuelve al profesional en contrataciones para que subsane las observaciones. Se reinicia el procedimiento en la Tarea N° 19 	<ul style="list-style-type: none"> DBC Aprobado con Resolución Administrativa
22	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Notifica la Resolución Administrativa de Aprobación con las enmiendas y aclaraciones (si las hubiere) a los 	<ul style="list-style-type: none"> Notas para los potenciales proponentes Formulario 120 del



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		potenciales proponentes que asistieron a la Reunión de Aclaración. • Reporta y publica en SICOES (Formulario 120).	SICOES
23	Profesional en Contrataciones	• Elabora el Memorando de designación de Comisión de Calificación y gestiona la firma del RPC. • Entrega los memorandos a los funcionarios o consultores de línea designados	- Memorando de Designación de Comisión de Calificación
24	RPC	Designa a los Integrantes que conformarán la Comisión de Calificación.	Memorando de Designación de Comisión de Calificación.
25	Secretaria de la Unidad Administrativa	• Recepciona las propuestas y solicita a los proponentes se registren en el Acta de Recepción de propuestas • Cierra la recepción de sobres en la fecha y hora establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC). • Entrega el Acta de Recepción de Propuestas debidamente registrada, acompañada de los sobres a la Comisión de Calificación.	- Acta de Recepción de Propuestas
26	Comisión de Calificación	• Realizan la Apertura de Sobres en acto público (lectura de los importes ofertados y verifican de la presentación de documentos solicitados en el DBC) • Elaboran el Acta de Apertura de sobres. • Suscriben el acta de apertura de sobres la comisión y los representantes de los proponentes.	- Acta de Apertura
27	Comisión de Calificación	• Evalúa y califica las propuestas. • Elabora y suscribe el Informe de Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta y lo remiten al Encargado de Contrataciones para su V° B°.	- Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta
28	Encargado de Contrataciones	Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación: • Si el informe de evaluación de recomendación se encuentra debidamente sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informe de evaluación de recomendación no se encuentra debidamente sustentado solicita a la Comisión de Calificación a través del Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
29	Jefe de la Unidad Administrativa	<p>Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informe de evaluación de recomendación se encuentra debidamente sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al R.P.C. Si el informe de evaluación de recomendación no se encuentra debidamente sustentado solicita a la Comisión de Calificación a través del Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
30	RPC	<p>Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si rechaza el informe, solicita a la Comisión de Calificación la complementación del mismo. Si acepta las recomendaciones del informe, da su V° B° y solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 	
31	Abogado de procesos de Contrataciones - DGAJ	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta. Posteriormente remite al Jefe de la UGJ para su revisión y firma y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al R.P.C.	- Resolución Administrativa
32	RPC	Suscribe la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al profesional en contrataciones, para su notificación a(l) los proponente(s).	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
33	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta a(l) los proponente(s). • Registra la Resolución Administrativa en el SICOByS. • Reporta y publica en SICOES (Formulario 170). • En caso de Declaratoria Desierta se comunica a la Unidad Solicitante. • Transcurridos tres (3) días hábiles posteriores a la notificación (periodo de impugnación) y si no existe Recurso de Impugnación, solicita a la empresa adjudicada la presentación de Documentos para la elaboración y suscripción del contrato correspondiente. • Si existe Recurso de Impugnación, el RPC procederá de acuerdo a normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notas para los proponentes - Formulario 170 del SICOES - Nota de Comunicación de Declaratoria Desierta a la Unidad Solicitante - Nota de solicitud de Documentos a la empresa adjudicada
34	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación del proponente adjudicado • Entrega la documentación al RPC, para su remisión al profesional en contrataciones. 	
35	Profesional en Contrataciones	Elabora nota de solicitud de elaboración de contrato a la DGAJ para su remisión y firma del RPC, adjuntando todo el expediente del proceso de contratación	
36	RPC	<ul style="list-style-type: none"> • Recibida la documentación del proceso de contratación firma la solicitud y remite el expediente de la contratación a la DGAJ para la elaboración del contrato, previo informe legal. 	
	Abogado de proceso de Contratación - DGAJ	<p>Revisa la documentación legal del (los) proponente(s) adjudicado(s) y los antecedentes del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se cumplen las formalidades del proceso, elabora el informe legal y el contrato en 4 ejemplares y remite al Jefe de la UGJ para su revisión y V°B°. Posteriormente, remite al Director (a) de la DGAJ para revisión y firma. Devuelve al RPC para la suscripción del contrato por ambas partes. - Si no cumplen las formalidades del proceso, devuelve al RPC el expediente con el informe legal en el que señale las observaciones realizadas y se procede conforme a la recomendación del informe legal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Legal - Contrato



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

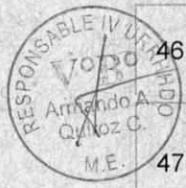
Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
38	Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la documentación, el Informe Legal y el Contrato al Profesional en Contrataciones. 	
39	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona las firmas del contrato, tanto del Proponente Adjudicado como de la Máxima Autoridad Ejecutiva para suscribir contrato. Distribuye el contrato: <ul style="list-style-type: none"> – Empresa adjudicada: ejemplar 1 – Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación: ejemplar 2 – Máxima Autoridad Ejecutiva: ejemplar 3 – Dirección General de Asuntos Jurídicos: ejemplar 4 Registra la emisión del contrato en el SICOByS Reporta y publica en SICOES (Formulario 200). Comunica la contratación a la Unidad Solicitante. Elabora los Memorándums de Designación de la Comisión de de Recepción y gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada. Distribuye los memorandos a los a los funcionarios designados Registra la emisión de los memorándums en el SICOByS 	<ul style="list-style-type: none"> – Contrato suscrito Formulario 200 SICOES Nota de comunicación de contratación a la Unidad solicitante Memorándums de Designación de la Comisión de Recepción
40	Encargado de Almacenes Adm. Central, o Distribución y Logística y/o Activos Fijos	<p>Cuando corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe del proveedor los servicios, su nota de remisión y factura. Procesa el ingreso a Almacén Entrega el Formulario de Ingreso a Almacén al Profesional en contrataciones 	Formulario de Ingreso a Almacenes
41	Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Recepiona los servicios entregados por el adjudicado. Revisa los servicios entregados, verificando el cumplimiento del Contrato. – Si los servicios cumplen con el contrato, emite el Informe de Conformidad y deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos, de igual manera remite una copia del informe al Encargado de Almacenes para que se proceda al ingreso a Almacén en el SICOByS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Informe de Disconformidad – Informe de Conformidad



128

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> - Si los servicios no cumplen con el contrato, emite el Informe de Disconformidad y lo deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos para que proceda conforme a normativa vigente. 	
42	Director General de Asuntos Administrativos	Remite el informe de conformidad o disconformidad al Profesional en Contrataciones.	
43	Profesional en Contrataciones	Revisa la consistencia y el orden cronológico de la documentación del Proceso de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el informe de conclusión del proceso de contratación y registra en el SICOByS. • Registra en el SICOES la recepción definitiva (Form. 500) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Final - Formulario 500 del SICOES
44	Encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el informe de conclusión del proceso de contratación. - Si el informe de conclusión del proceso de contratación se encuentra conforme y sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión la Jefatura de la Unidad Administrativa. - Si el informe de conclusión del proceso de contratación no se encuentra debidamente sustentado, instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
45	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Informe de conclusión aprobado
46	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra y envía el Expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el pago correspondiente.	
47	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Unidad Financiera.	Informe de conclusión aprobado
48	Secretaria de la Dirección General de Asuntos	Registra y envía el Expediente a la Unidad Financiera, para el pago correspondiente.	



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Administrativos		

G. FORMULARIOS/REGISTROS

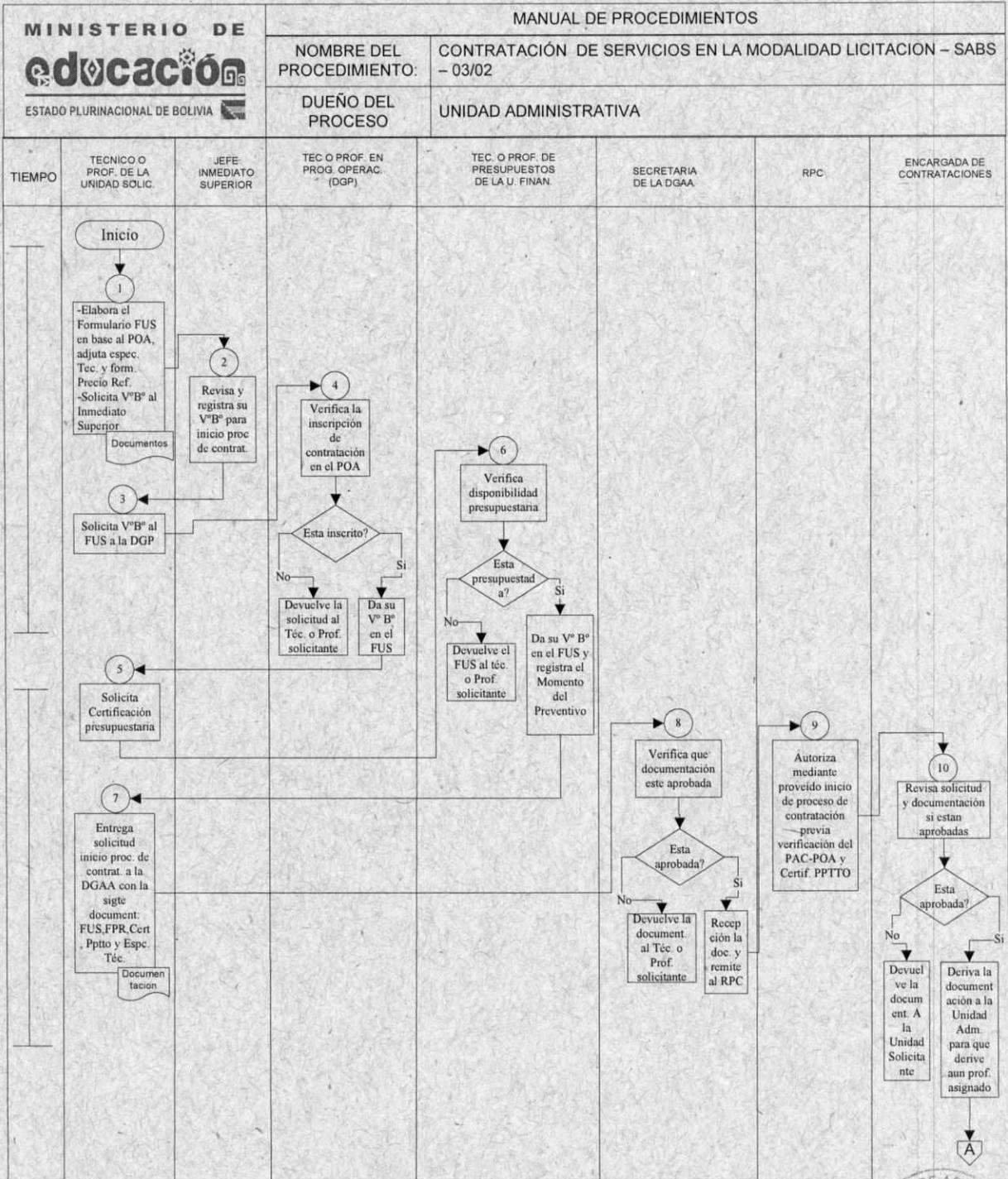
1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)
2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Nota den solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota solicitud inicio proceso de contratación
7. Nota de devolución proceso de contratación
8. Documento Base de Contratación (DBC)
9. Formulario 100 SICOES
10. Acta de Recepción de propuestas
11. Acta de Inspección
12. Acta de reunión de aclaración
13. Enmienda y/o aclaración
14. Resolución Administrativa aprobando DBC
15. Notas para potenciales proponentes
16. Formulario 120 del SICOES
17. Memorándum de Designación Comisión de Calificación
18. Acta de Recepción de propuestas
19. Acta de Apertura
20. Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta.
21. Resolución Administrativa de adjudicación
22. Nota para los proponentes
23. Formulario 170 del SICOES
24. Nota de comunicación de Declaratoria Desierta
25. Nota de solicitud de documentos a la empresa
26. Informe Legal
27. Contrato de prestación de servicios de Consultoría
28. Formulario 200 SICOES
29. Nota de comunicación de contratación a la Unidad Solicitante
30. Memorándum de Designación de Responsable de Recepción
31. Formulario de Ingresos a Almacenes
32. Informe de conformidad o disconformidad
33. Informe final
34. Formulario 500 SICOES
35. Informe de conclusión aprobado



H. DIAGRAMA DE FLUJO

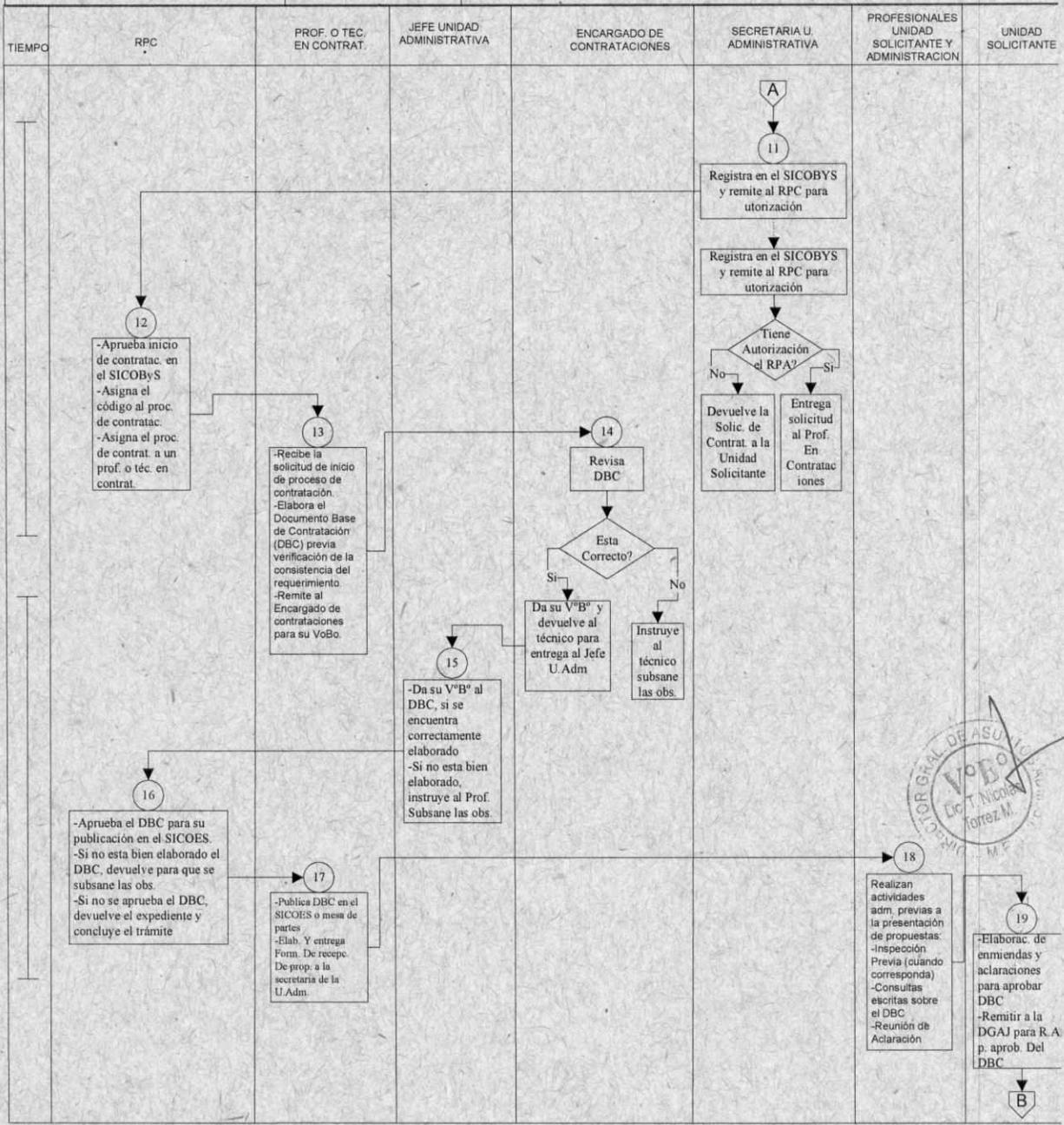
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

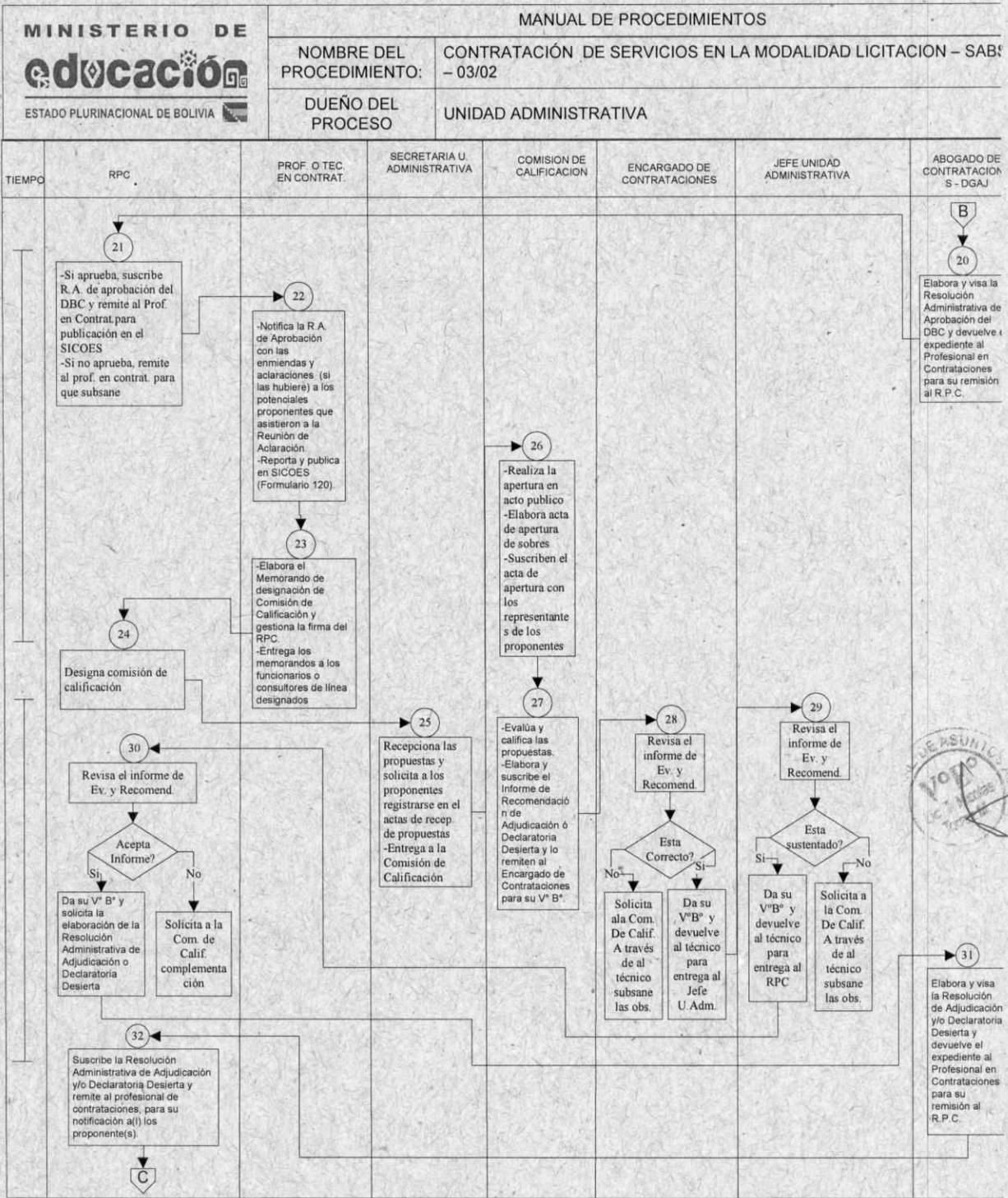


MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	

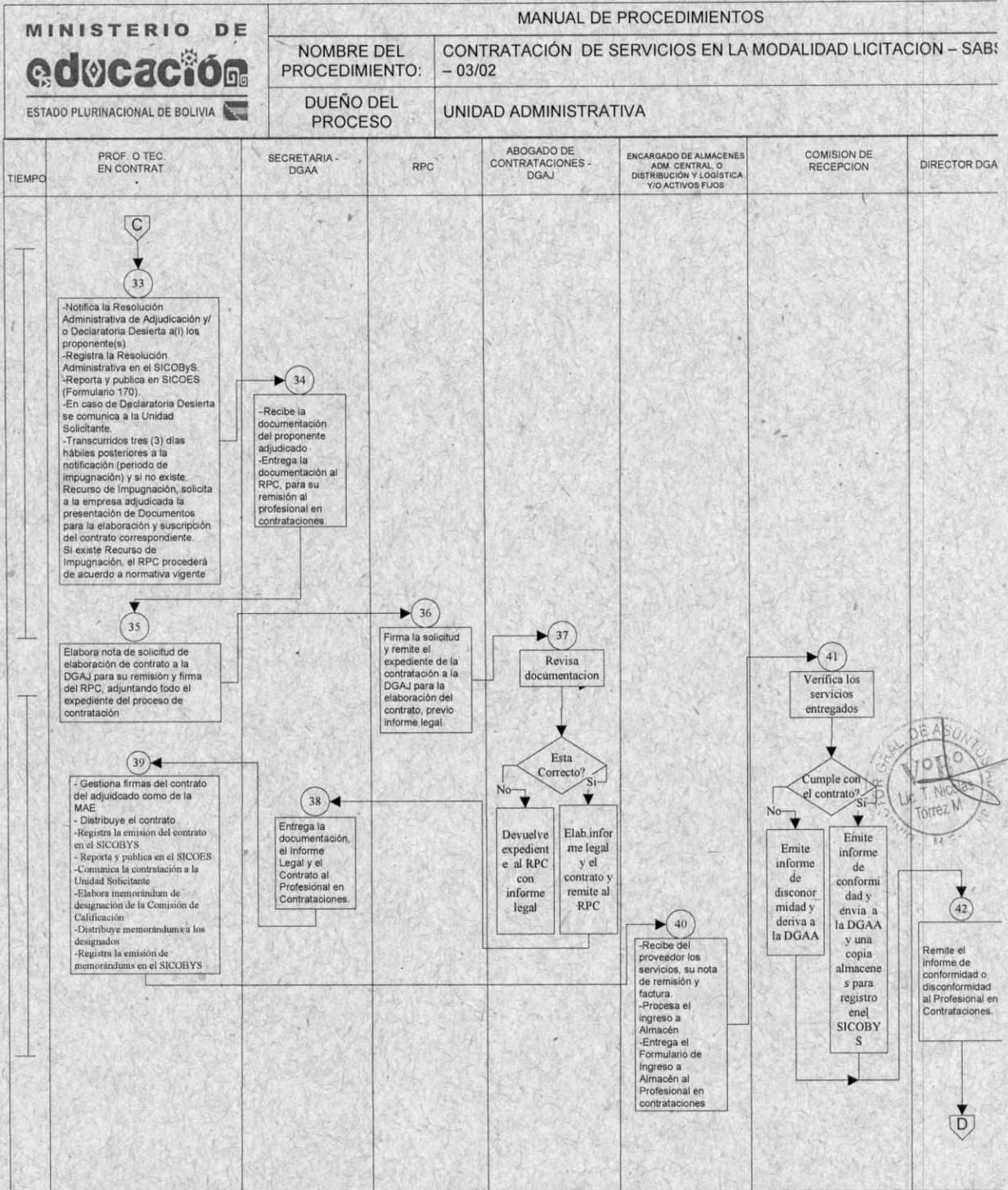
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACION – SABS – 03/02
	DUEÑO DEL PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

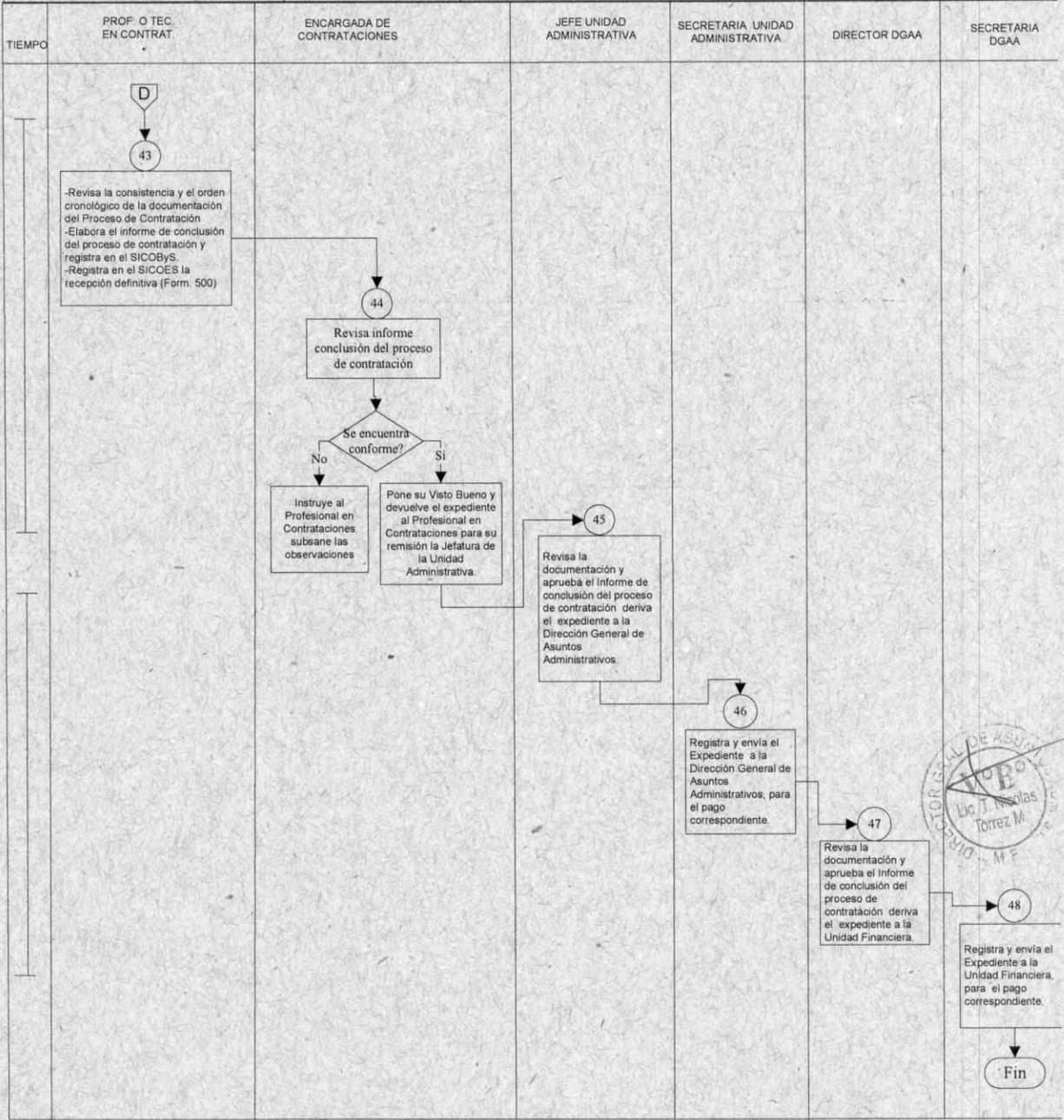


MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACION – SABS – 03/02				
	DUEÑO DEL PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA				



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS CONTRATACION SERVICIOS DE CONSULTORIA POR PRODUCTO EN LA MODALIDAD LICITACIÓN – SABS F03/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación
3. Certificación presupuestaria
4. Términos de Referencia

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicio de Consultoría por Producto Prestado

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de Servicios de Consultoría por Producto, en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa son responsables por la Contratación de Servicios de Consultoría por Producto bajo la Modalidad de Licitación Pública, cumpliendo la normativa vigente.
3. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
4. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su V°B° al FUS
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación de Consultoría por Producto la Modalidad de Licitación Pública	(Número de contrataciones de Consultoría por Producto en la Modalidad de Licitación Pública ejecutadas/Número de contrataciones de consultorías por producto en la modalidad Licitación Pública programadas)*100	100	%	Anual



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO EN LA MODALIDAD LICITACIÓN

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, Adjunta Términos de Referencia, y el Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR). Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR) Términos de Referencia
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y pone su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
3	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación(DGP)	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
4	Profesional en Programación de Operaciones	Verifica la inscripción de la contratación en el POA: <ul style="list-style-type: none"> Si está inscrita, da su VoBo en el FUS y continúa en la tarea N° 5. Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite de contratación. 	
5	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o Profesional de Presupuestos	Verifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> Si está presupuestada, da su VoBo en el FUS, registra el Momento del Preventivo. Si no está presupuestada, devuelve el FUS al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	Certificación Presupuestaria
7	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación para inicio de proceso de contratación a la Dirección General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación Presupuestaria y



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota 	Términos de Referencia
8	Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos	<p>Previo a la recepción, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos y la Unidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada recepciona la documentación y remite al Responsable del Proceso De Contratación (RPC) para que autorice el inicio de proceso de contratación. Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	
9	Responsable del Proceso De Contratación (RPC)	Autoriza mediante proveído el inicio del proceso de contratación previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria y remite la solicitud a la Unidad Administrativa, para que se derive al encargado de contrataciones.	
10	Encargado de contrataciones	<p>Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente llenada y cuente con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones; Asigna el proceso de contratación a un Profesional y remite la documentación a la Unidad Administrativa para que derive al profesional asignado Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante. 	Nota de devolución de proceso de contratación
11	Secretaria Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOByS) y remite al RPC Si tiene la autorización del RPC, entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. Si no tiene la autorización del RPC, devuelve la solicitud de contratación al Solicitante y concluye el trámite. 	
12	Responsable del	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el inicio de proceso de 	



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Proceso de Contratación - RPC	contratación en el SICOByS <ul style="list-style-type: none"> Asigna el código al proceso de contratación. Asigna el proceso de contratación a un Profesional en Contrataciones 	
13	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) previa verificación de la consistencia del requerimiento Remite al Encargado de contrataciones para su VoBo. 	- DBC elaborado
14	Encargado de contrataciones	Revisa la documentación: <ul style="list-style-type: none"> Si el DBC se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión y V° B° del Jefe de la Unidad Administrativa. Si el DBC no se encuentran debidamente elaborado instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	DBC elaborado con V°B°
15	Jefe de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Si el DBC se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno para su remisión al RPC para su autorización y aprobación para publicación. Si el DBC no se encuentran debidamente elaborado instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
16	RPC	<ul style="list-style-type: none"> Si el DBC se encuentra elaborado correctamente autoriza y aprueba el DBC, pone su V° B° y remite al profesional en contrataciones, para su publicación en el SICOES. Si el DBC no se encuentra correctamente elaborado devuelve el expediente al profesional en contrataciones para que subsane las observaciones. En caso que no autorice la publicación, devuelve el DBC al profesional en contrataciones, para su devolución a la Unidad solicitante y concluye el trámite. 	DBC Autorizado y aprobado para su publicación.
17	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el DBC autorizado y publica el DBC y la Convocatoria en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), la 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 100 del SICOES Acta de Recepción



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		convocatoria en la Mesa de Partes. <ul style="list-style-type: none"> Elabora el Acta de recepción de propuestas en el libro de Actas y entrega a la Secretaria de la Unidad Administrativa, para que proceda con la recepción de las Propuestas hasta la fecha y hora establecidas en el DBC. 	
18	Profesiones en contrataciones de la Unidad Administrativa y Profesional o técnico de la Unidad Solicitante	Realizan las Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas: - Inspección Previa (cuando corresponda) - Consultas escritas sobre el DBC - Reunión de Aclaración	- Acta de Inspección Previa (cuando corresponda) - Acta de Reunión de Aclaración
19	Unidad Solicitante Unidad Administrativa	- Elaboran las Enmiendas y aclaraciones para la Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC) - La Unidad Solicitante podrá ajustar el DBC con enmiendas y realizar aclaraciones, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, las cuales deberán estar orientadas a modificar únicamente los Términos de Referencia, las cuales deben ser remitidas a la DGAJ para la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.	- Enmiendas y/o Aclaraciones
20	Abogado de procesos de Contrataciones - DGAJ	Elabora y visa la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC. Posteriormente remite al jefe de la UGJ para su revisión y V°B° y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al R.P.C.	- Resolución Administrativa de Aprobación del DBC
21	RPC	<ul style="list-style-type: none"> Si Aprueba el DBC, suscribe la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y remite al profesional en contrataciones, para su publicación en el SICOES. En caso de que no apruebe el DBC devuelve al profesional en contrataciones para que subsane las observaciones. Se reinicia el procedimiento en la Tarea N° 19 	- DBC Aprobado con Resolución Administrativa
22	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Notifica la Resolución Administrativa de Aprobación con las enmiendas y aclaraciones (si las hubiere) a los potenciales proponentes que asistieron a la Reunión de Aclaración. Reporta y publica en SICOES (Formulario 	- Notas para los potenciales proponentes - Formulario 120 del SICOES



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		120).	
23	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Memorando de designación de Comisión de Calificación y gestiona la firma del RPC. Entrega los memorandos a los funcionarios o consultores de línea designados 	- Memorando de Designación de Comisión de Calificación
24	RPC	Designa a los Integrantes que conformarán la Comisión de Calificación.	Memorando de Designación de Comisión de Calificación.
25	Secretaria de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona las propuestas y solicita a los proponentes se registren en el Acta de Recepción de propuestas Cierra la recepción de sobres en la fecha y hora establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC). Entrega el Acta de Recepción de Propuestas debidamente registrada, acompañada de los sobres a la Comisión de Calificación. 	- Acta de Recepción de Propuestas
26	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Realizan la Apertura de Sobres en acto público (lectura de los importes ofertados y verifican de la presentación de documentos solicitados en el DBC) Elaboran el Acta de Apertura de sobres. Suscriben el acta de apertura de sobres la comisión y los representantes de los proponentes. 	- Acta de Apertura
27	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa y califica las propuestas. Elabora y suscribe el Informe de Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta y lo remiten al Encargado de Contrataciones para su V° B°. 	- Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta
28	Encargado de Contrataciones	Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación: <ul style="list-style-type: none"> Si el informe de evaluación de recomendación se encuentra debidamente sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al Jefe de la Unidad Administrativa. 	-



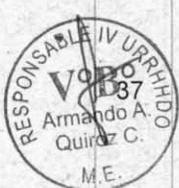
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> Si el informe de evaluación de recomendación no se encuentra debidamente sustentado solicita a la Comisión de Calificación a través del Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
29	Jefe de la Unidad Administrativa	<p>Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informe de evaluación de recomendación se encuentra debidamente sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al R.P.C. Si el informe de evaluación de recomendación no se encuentra debidamente sustentado solicita a la Comisión de Calificación a través del Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	-
30	RPC	<p>Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si rechaza el informe, solicita a la Comisión de Calificación la complementación del mismo. Si acepta las recomendaciones del informe, da su V° B° y solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 	-
	Abogado de Procesos de Contrataciones - DGAJ	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta. Posteriormente remite al Jefe de la UGJ para su revisión y V°B° y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión al R.P.C.	- Resolución Administrativa
32	RPC	Suscribe la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al profesional de contrataciones, para su notificación a(l) los proponente(s).	-
33	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Notifica la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta a(l) los proponente(s). 	<ul style="list-style-type: none"> - Notas para los proponentes - Formulario 170 del



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> Registra la Resolución Administrativa en el SICOByS. Reporta y publica en SICOES (Formulario 170). En caso de Declaratoria Desierta se comunica a la Unidad Solicitante. Transcurridos tres (3) días hábiles posteriores a la notificación (periodo de impugnación) y si no existe Recurso de Impugnación, solicita a la empresa adjudicada la presentación de Documentos para la elaboración y suscripción del contrato correspondiente. Si existe Recurso de Impugnación, el RPC procederá de acuerdo a normativa vigente. 	SICOES - Nota de Comunicación de Declaratoria Desierta a la Unidad Solicitante - Nota de solicitud de Documentos a la empresa adjudicada
34	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación del proponente adjudicado Entrega la documentación al RPC, para su remisión al profesional en contrataciones. 	
35	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Elabora nota de solicitud de elaboración de contrato a la DGAJ para su remisión y firma del RPC, adjuntando todo el expediente del proceso de contratación 	
36	RPC	<ul style="list-style-type: none"> Recibida la documentación del proceso de contratación firma la solicitud y remite el expediente de la contratación a la DGAJ para la elaboración del contrato, previo informe legal. 	
	Abogado de Procesos de Contrataciones - DGAJ	Revisa la documentación legal del (los) proponente(s) adjudicado(s) y los antecedentes del proceso: <ul style="list-style-type: none"> Si se cumplen las formalidades del proceso, elabora el informe legal y el contrato en 4 ejemplares y remite al Jefe de la UGJ para su revisión y V°B°. Posteriormente, remite al Director (a) de la DGAJ para revisión y firma y devuelve al RPC para la suscripción del contrato por ambas partes. Si no cumplen las formalidades del proceso, devuelve al RPC el expediente con el informe legal en el que señale las observaciones realizadas y se procede conforme a la recomendación del informe legal. 	- Informe Legal - Contrato
38	Secretaria de la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la documentación, el Informe Legal y el Contrato al Profesional en 	-



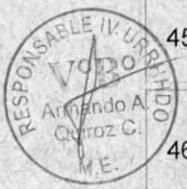
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	de Asuntos Administrativos	Contrataciones.	
39	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona las firmas del contrato, tanto del Proponente Adjudicado como de la Máxima Autoridad Ejecutiva para suscribir contrato. Distribuye el contrato: <ul style="list-style-type: none"> – Empresa adjudicada: ejemplar 1 – Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación: ejemplar 2 – Máxima Autoridad Ejecutiva: ejemplar 3 – Dirección General de Asuntos Jurídicos: ejemplar 4 Registra la emisión del contrato en el SICOByS Reporta y publica en SICOES (Formulario 200). Comunica la contratación a la Unidad Solicitante. Elabora los Memorándums de Designación de la Comisión de Recepción y gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada. Distribuye los memorandos a los a los funcionarios designados Registra la emisión de los memorándums en el SICOByS 	<ul style="list-style-type: none"> – Contrato suscrito Formulario 200 SICOES Nota de comunicación de contratación a la Unidad solicitante Memorándums de Designación de la Comisión de Recepción
40	Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el (los) producto (s) de la consultoría entregados por el consultor adjudicado. Revisa el (los) producto(s) entregado(s), verificando el cumplimiento de los TDRs y Contrato. – Si el (los) producto(s) entregado(s) cumple(n) con los Términos de Referencia y el contrato, emite el Informe de Conformidad y deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos. – Si el (los) producto(s) entregado(s) no cumple(n) con los Términos de Referencia y el contrato, emite el Informe de Disconformidad y lo deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos para que proceda conforme a normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> – Informe de Disconformidad – Informe de Conformidad
41	Director General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Remite el informe de conformidad o disconformidad al Profesional en Contrataciones. 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
42	Profesional en Contrataciones	Revisa la consistencia y el orden cronológico de la documentación del Proceso de Contratación - Si se trata de un producto único de la consultoría, procesa el informe de conclusión del proceso de contratación y Si no se trata de un único producto de la consultoría, se reinicia el procedimiento en la tarea N° 40 • Registra en el SICOES la recepción definitiva (Form. 500)	- Informe Final - Formulario 500 del SICOES
43	Encargado de contrataciones	- Revisa el informe de conclusión del proceso de contratación. - Si el informe de conclusión del proceso de contratación se encuentra conforme y sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión la Jefatura de la Unidad Administrativa. - Si el informe de conclusión del proceso de contratación no se encuentra debidamente sustentado, instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones.	
44	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Informe de conclusión aprobado
45	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra y envía el Expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el pago correspondiente.	
46	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Unidad Financiera.	Informe de conclusión aprobado
47	Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos	Registra y envía el Expediente a la Unidad Financiera, para el pago correspondiente.	



G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	SABS/M/1100/F03 Versión N° 1
--	--	--

2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Nota de solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota solicitud inicio proceso de contratación
7. Nota de devolución proceso de contratación
8. Documento Base de Contratación (DBC)
9. Formulario 100 SICOES
10. Acta de Recepción de propuestas
11. Acta de Inspección
12. Acta de reunión de aclaración
13. Enmienda y/o aclaración
14. Resolución Administrativa aprobando DBC
15. Notas para potenciales proponentes
16. Formulario 120 del SICOES
17. Memorándum de Designación Comisión de Calificación
18. Acta de Recepción de propuestas
19. Acta de Apertura
20. Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta.
21. Resolución Administrativa de adjudicación
22. Nota para los proponentes
23. Formulario 170 del SICOES
24. Nota de comunicación de Declaratoria Desierta
25. Nota de solicitud de documentos a la empresa
26. Informe Legal
27. Contrato de prestación de servicios de Consultoría
28. Formulario 200 SICOES
29. Nota de comunicación de contratación a la Unidad Solicitante
30. Memorándum de Designación de Responsable de Recepción
31. Formulario de Ingresos a Almacenes
32. Informe de conformidad o disconformidad
33. Informe final
34. Formulario 500 SICOES
35. Informe de conclusión aprobado

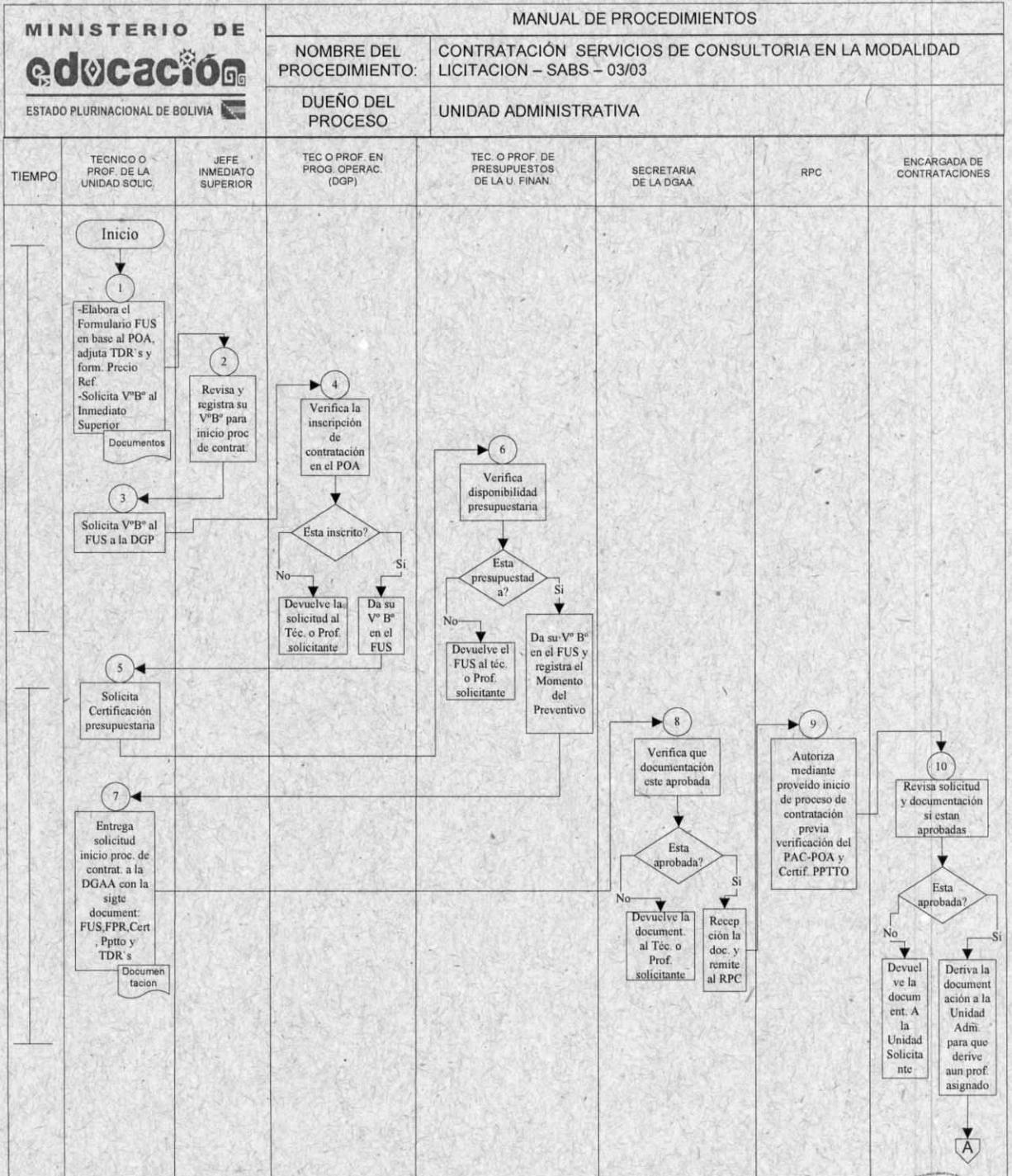
H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

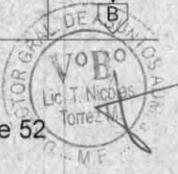
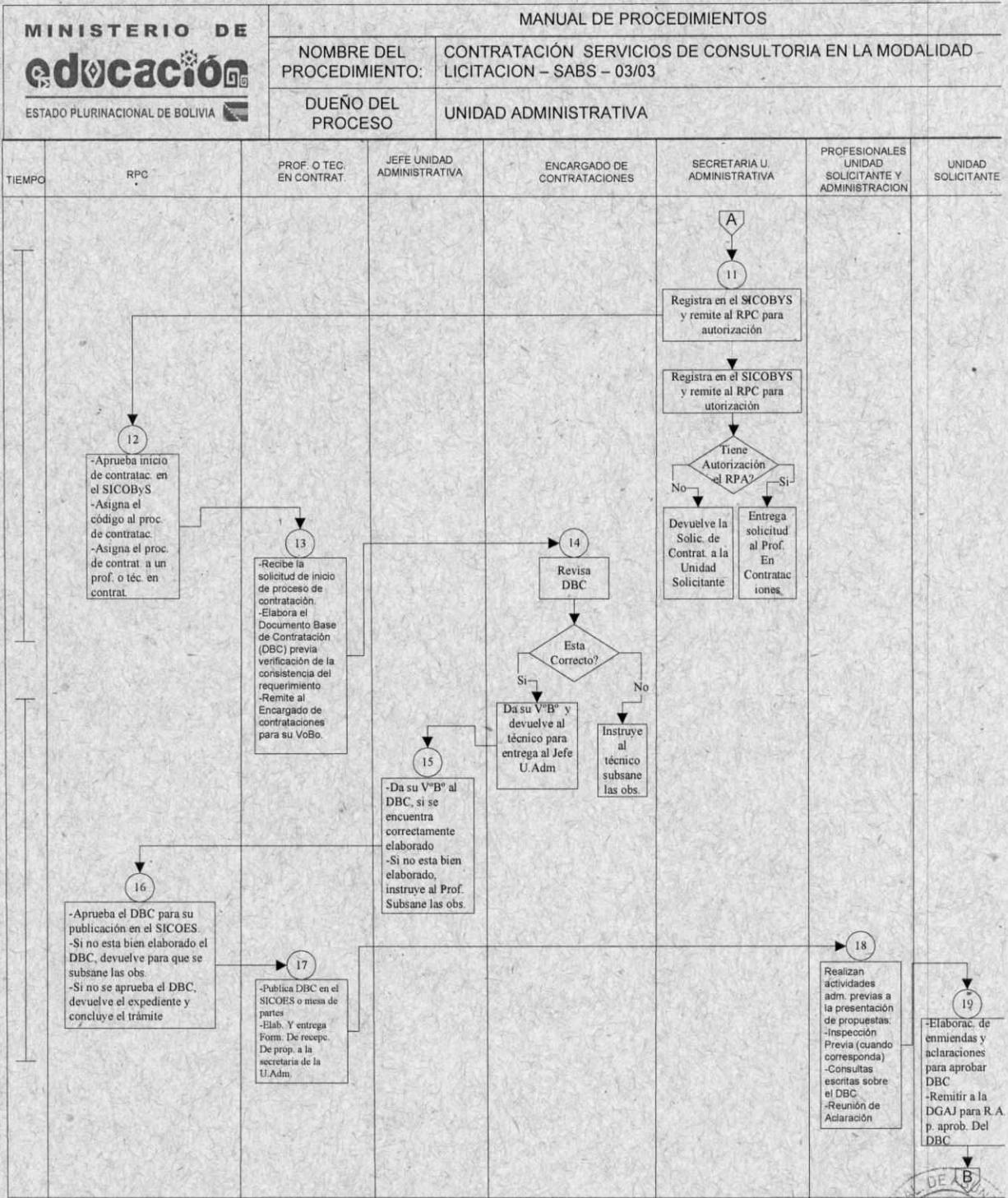


110

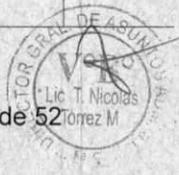
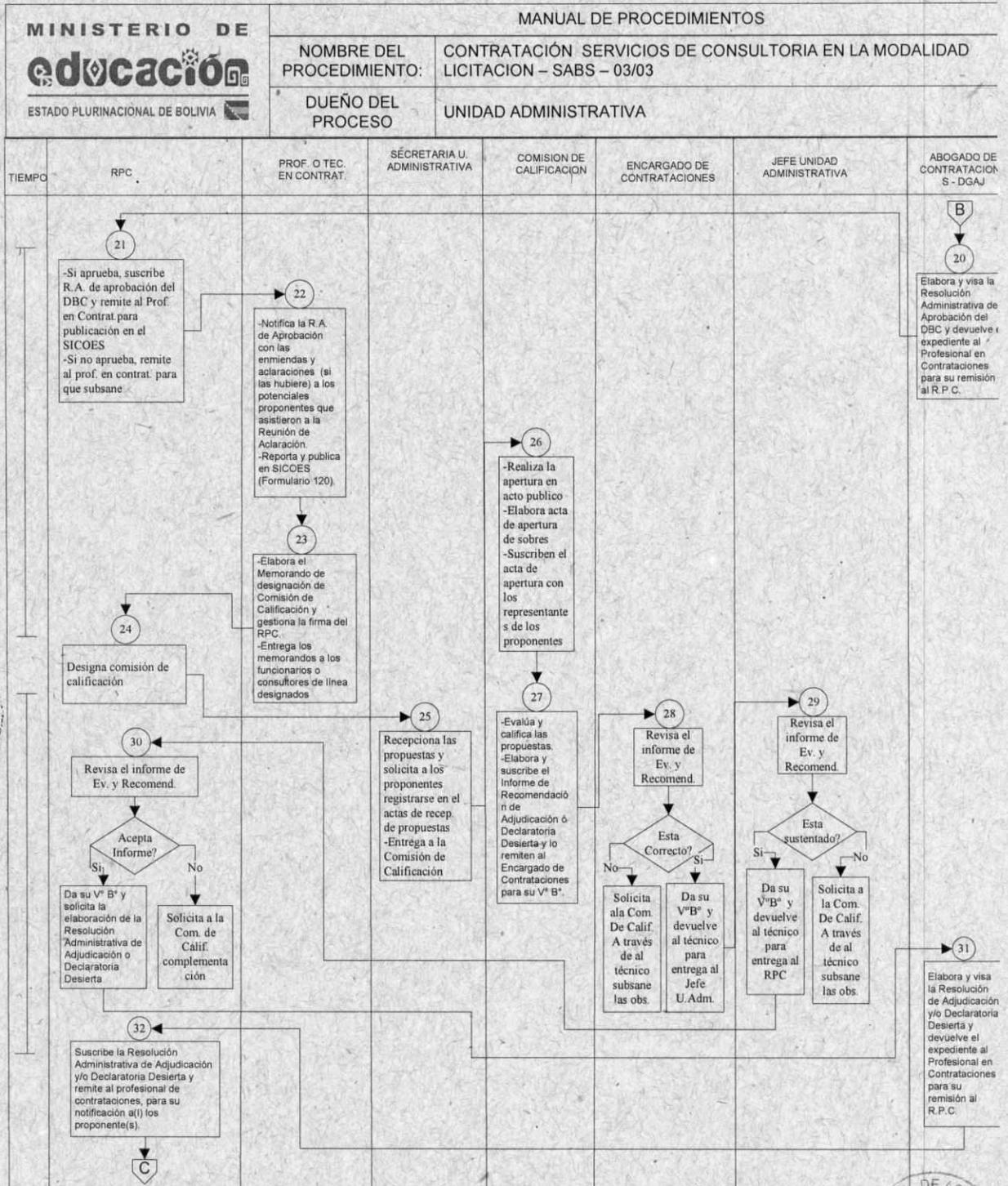
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1



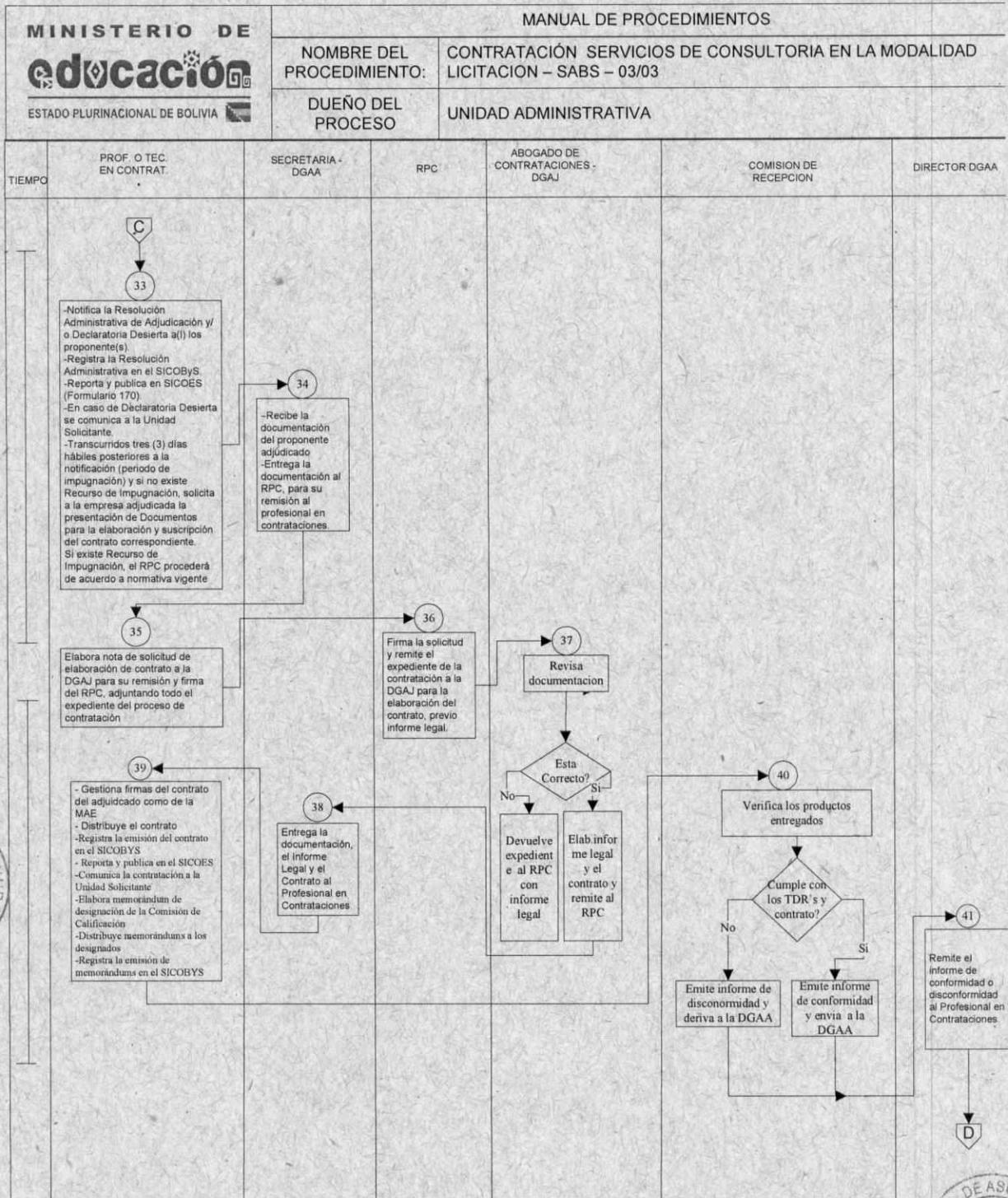
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

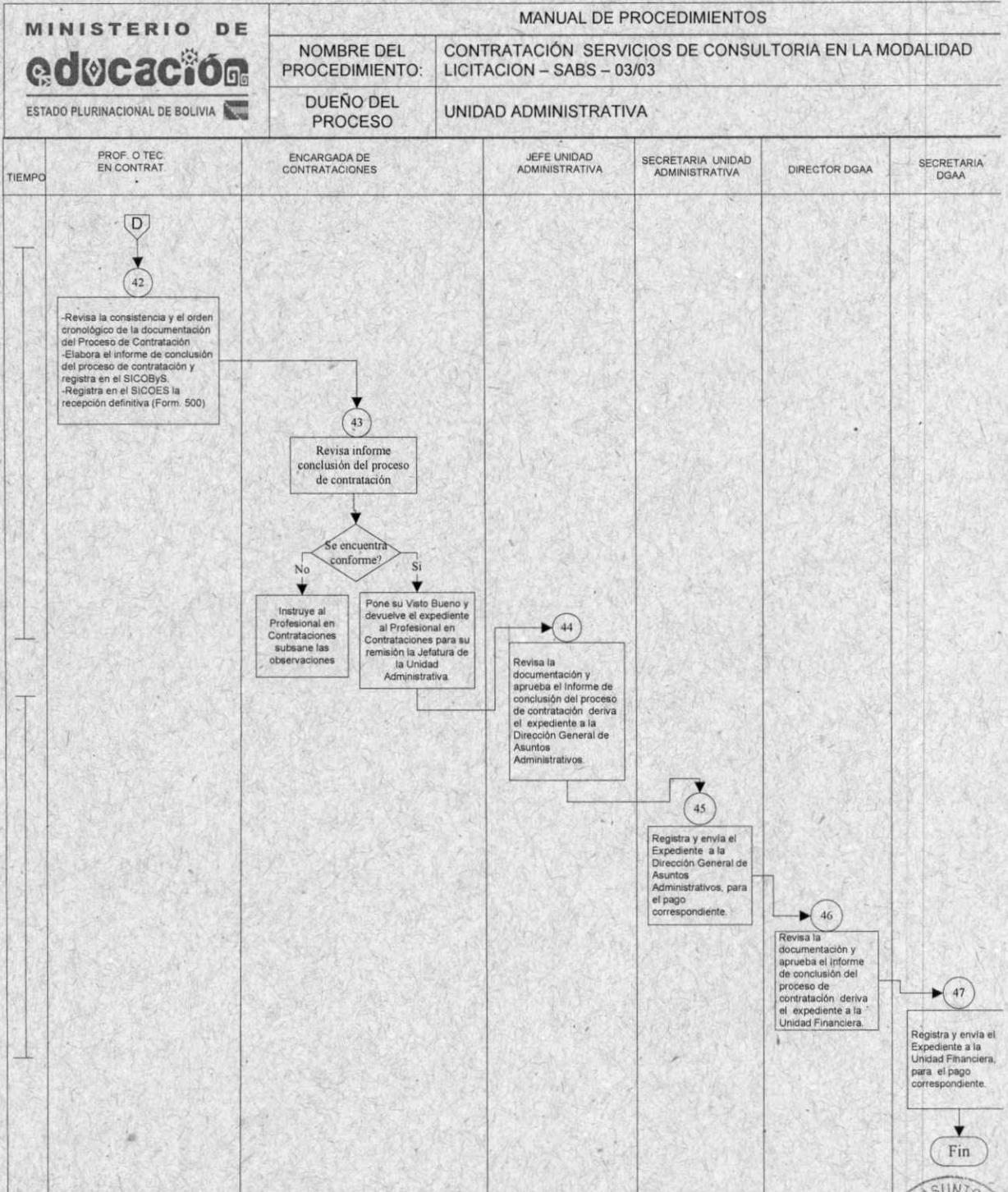


108



106

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1



105

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F03
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

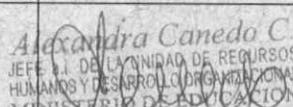
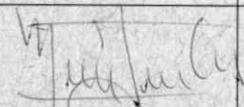
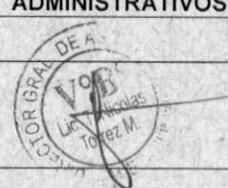


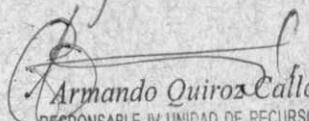
8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE

	ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Unidad Recursos Humanos y DO.	Marizel Isnado Ch.	Boris Mendoza S.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	ENCARGADA EQUIPO DE CONTRATACIONES (U.ADMINISTRATIVA)	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:				
FIRMA:	 Alexandra Canedo C. JEFE U.I. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 Marizel Isnado Chávez ESPECIALISTA-ENCARGADA DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE EDUCACION	 Boris Salas JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA M.E.	 Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE A.


Armando Quiroz Calle
 RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION

Marizel Isnado Chávez
 ESPECIALISTA-ENCARGADA DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE EDUCACION

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer un proceso ágil de contratación de servicios bajo la Modalidad de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) tomando en cuenta elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Contratación de Bienes en la Modalidad ANPE - SABS F02/01.
- B. Contratación de Servicios en la Modalidad ANPE - SABS F02/02.
- C. Contratación de Servicios de Consultoría por Producto en la Modalidad ANPE - SABS F02/03.

3. ALCANCE

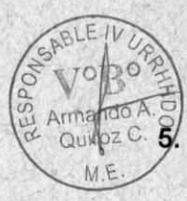
Tiene un alcance a todos los usuarios internos de todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que demandan la contratación de bienes y servicios para la ejecución de sus actividades, bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- DBC: Documento Base de Contratación.
- DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGP: Dirección General de Planificación.
- DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- FUS: Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
- FPR: Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- PAC: Programa Anual de Contrataciones
- POA: Plan Operativo Anual.
- RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- SICOBYS: Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
- TDR's: Términos de Referencia.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Dirección General de Planificación
- C. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- D. Unidad Administrativa
- E. Unidad Financiera
- F. Unidad Solicitante



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS CONTRATACION DE BIENES EN LA MODALIDAD ANPE – SABS F02/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación
3. Especificaciones técnicas
4. Certificación Presupuestaria

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Bienes o Materiales adquiridos

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de bienes en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
2. La Unidad Administrativa es responsable de la Adquisición de Bienes bajo la Modalidad de Contratación - Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), cumpliendo la normativa vigente.
3. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
4. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su V°B° al FUS
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación de bienes en la Modalidad ANPE	(Número de contrataciones de bienes en la Modalidad ANPE ejecutadas/Número de contrataciones de bienes en la modalidad ANPE programadas)*100	100	%	Anual

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CONTRATACION DE BIENES EN LA MODALIDAD ANPE

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, Adjunta especificaciones técnicas, y el Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR). Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR) Especificaciones técnicas
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y da su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación(DGP)	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
4	Profesional en Programación de Operaciones	<p>Verifica la inscripción de la contratación en el POA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está inscrita, da su VoBo en el FUS y continúa en la tarea N° 5. Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite de contratación. 	
5	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o Profesional de Presupuestos	<p>Verifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está presupuestada, da su VoBo en el FUS, registra el Momento del Preventivo. Si no está presupuestada, devuelve el FUS al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	Certificación Presupuestaria

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
7	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación para inicio de proceso de contratación a la Unidad Administrativa Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación Presupuestaria y Especificaciones técnicas
8	Secretaria de la Unidad Administrativa	<p>Previo a la recepción, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos y la Unidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada recepciona la documentación remite al Encargado de Contrataciones. Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	
9	Encargado de contrataciones	<p>Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente llenada y cuente con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones, remite la documentación la RPA para que autorice el inicio del proceso de contratación, Asignando el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante. 	Nota de devolución de proceso de contratación
10	Secretaria Unidad Administrativa	<p>Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOByS) y remite al RPA para su autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> Si tiene la autorización del RPA, entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. Si no tiene la autorización del RPA, devuelve la solicitud de contratación al Solicitante y concluye el trámite. 	
11	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el inicio de proceso de contratación en el SICOByS Asigna el código al proceso de contratación. Asigna el proceso de contratación a un 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Producción y Empleo - RPA	Profesional o Técnico en Contrataciones	
12	Profesional o Técnico en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) previa verificación de la consistencia del requerimiento Remite al Encargado de contrataciones para su VoBo. 	- DBC
13	Encargado de contrataciones	Revisa la documentación: - Si el DBC se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al RPA. - Si el DBC no se encuentran debidamente elaborado instruye al Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones.	DBC Aprobado
14	RPA	<ul style="list-style-type: none"> Si Aprueba el DBC remite al profesional o técnico de contrataciones, para su publicación en el SICOES. En caso de que no apruebe el DBC devuelve al profesional en contrataciones para su complementación o aclaración. 	DBC Aprobado
15	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el DBC aprobado y publica el DBC y la convocatoria en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), la convocatoria en la Mesa de Partes. Elabora y entrega el Formulario de recepción de propuestas o cotizaciones a la Secretaria de la Unidad Administrativa, para que proceda con la recepción de las Propuestas o cotizaciones hasta la fecha y hora establecidas en el DBC. 	- Formulario 100 dl SICOES
16	Secretaria de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona las propuestas o cotizaciones y solicita a los proponentes se registren en el acta de recepción de propuestas 	
17	RPA	Designa a los Integrantes que conformarán la Comisión de Calificación.	Memorando de Designación de Comisión de Calificación.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
18	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Memorando de designación de Comisión de Calificación y gestiona la firma del RPA. Entrega de los memorandos a los funcionarios o consultores de línea designados 	- Memorando de designación de Comisión de Calificación
19	Secretaria de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Cierra la recepción de sobres en la fecha y hora establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC). Entrega el Acta de Recepción de Propuestas debidamente registrada, acompañada de los sobres al Profesional en Contrataciones. 	- Acta de Recepción de Propuestas
20	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el acta de apertura de sobres. Realiza la Apertura de Sobres en acto público (lectura de los importes ofertado y verificación de la presentación de documentos) Suscribe el acta de apertura de sobres la comisión y los representantes de los proponentes. 	- Acta de Apertura
21	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa y califica las propuestas. Elabora y suscribe el Informe de Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta y lo remiten al Encargado de Contrataciones para su VoBo. 	- Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta
22	Encargado de Contrataciones	<p>Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informe de evaluación de recomendación se encuentra debidamente sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al RPA. Si el informe de evaluación de recomendación no se encuentra debidamente sustentado solicita a la comisión de calificación a través del Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones. 	-



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
23	RPA	Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación: - Si rechaza el informe, solicita a la Comisión de Calificación la complementación del mismo. - Si acepta las recomendaciones del informe, da su VoBo y firma la nota de adjudicación y solicitud de documentos para la formalización de la contratación elaborado por el profesional en contrataciones (para montos menores a Bs200.000.-) o solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación, (para montos mayores a Bs200.000.-). - Si la recomendación es de declaración desierta, solicita la emisión de una Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.	- Nota de Adjudicación de - Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta
24	Abogado de Procesos de Contratación (DGAJ)	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta. Posteriormente, remite al Jefe de la UGJ para revisión y VºBº.	-
25	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica al proponente adjudicado la Adjudicación y solicitud de documentos establecidos en el DBC, para la formalización de la contratación (para montos menores a Bs200.000.-). • Notifica a los proponentes la Resolución de Adjudicación (para montos mayores a Bs200.000.-) o declaratoria desierta. • Registra la Notificación al adjudicado el SICOByS. 	
26	Secretaria Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación del proponente adjudicado • Entrega la documentación al RPA, para su remisión al profesional en contrataciones. 	
27	Profesional o Técnico en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proceso se formaliza mediante Orden de Compra, elabora este documento y remite al Encargado de Contrataciones para su VoBo. • Cuando el proceso se formaliza mediante contrato, elabora nota de solicitud de elaboración de contrato a la DGAJ para su remisión y firma del RPA, adjuntando todo el expediente del proceso de contratación 	
28	RPA	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proceso se formaliza mediante 	Orden de Compra



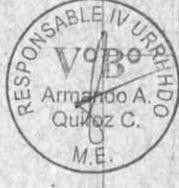
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Orden de Compra Firma este documento y devuelve al profesional en contrataciones para firma del proveedor. <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proceso se formaliza mediante Contrato Recibida la documentación del proceso de contratación firma la solicitud y remite el expediente de la contratación a la DGAJ para la elaboración del contrato, previo informe legal. 	
29	Abogado de Procesos de Contrataciones - DGAJ	Revisa la documentación legal del (los) proponente(s) adjudicado(s) y los antecedentes del proceso: <ul style="list-style-type: none"> - Si se cumplen las formalidades del proceso, elabora el informe legal y el contrato en 4 ejemplares y remite al Jefe de la UGJ para su revisión y firma. Posteriormente, devuelve al RPA para la suscripción del contrato por ambas partes. - Si no cumplen las formalidades del proceso, devuelve al RPA el expediente con el informe legal en el que señale las observaciones realizadas y se procede conforme a la recomendación del informe legal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Legal - Contrato de prestación de servicios de consultoría
30	RPA	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la documentación, el Informe Legal y el Contrato al Profesional en Contrataciones. 	
	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona las firmas del contrato, tanto del Proveedor Adjudicado como de la Autoridad delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva para suscribir contrato. • Distribuye el contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicado: ejemplar 1 - Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación: ejemplar 2 - Autoridad Delegada para la suscripción de contrato ejemplar 3 - Dirección General de Asuntos Jurídicos: ejemplar 4 • Registra la emisión del contrato en el SICOByS • Reporta y publica en SICOES (Formulario 200). • Elabora los Memorándums de designación de Responsables de de Recepción y gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato suscrito Formulario 200 SICOES Memorándums de Designación de Responsables de Recepción



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> Distribuye los memorandos a los a los funcionarios designados 	
32	Encargado de Almacenes Adm. Central, o Distribución y Logística y/o Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del proveedor los bienes, su nota de remisión y factura. Procesa el ingreso a Almacén Entrega el Formulario de Ingreso a Almacén al Profesional en contrataciones 	Formulario de Ingreso a Almacenes
33	Responsables de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona los bienes entregados por el adjudicado. Revisa los bienes entregados, verificando el cumplimiento del contrato o la Orden de Compra. Si los bienes no cumplen con el contrato, emite el Informe de Disconformidad y lo deriva a la Unidad Administrativa. Si cumplen con el contrato o la Orden de compra, emite el Informe de Conformidad y deriva a la Unidad Administrativa, de igual manera remite una copia del informe al Encargado de Almacenes para que se proceda al ingreso a Almacén en el SICOByS. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Disconformidad Informe de Conformidad
34	Jefe de la Unidad Administrativa	Remite el informe de conformidad o disconformidad al Profesional en Contrataciones.	
35	Profesional en Contrataciones	Revisa la consistencia y el orden cronológico de la documentación del Proceso de Contratación <ul style="list-style-type: none"> Elabora el informe de conclusión del proceso de contratación. Registra en el SICOES la recepción definitiva 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final F-500
36	Encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el informe de conclusión del proceso de contratación. Si el informe de conclusión del proceso de contratación se encuentra conforme y sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión la Jefatura de la Unidad Administrativa. Si el informe de conclusión del proceso de contratación no se encuentra debidamente 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		sustentado, instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones.	
37	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera.	Informe de conclusión aprobado
38	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra y envía el Expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera, para el pago correspondiente.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

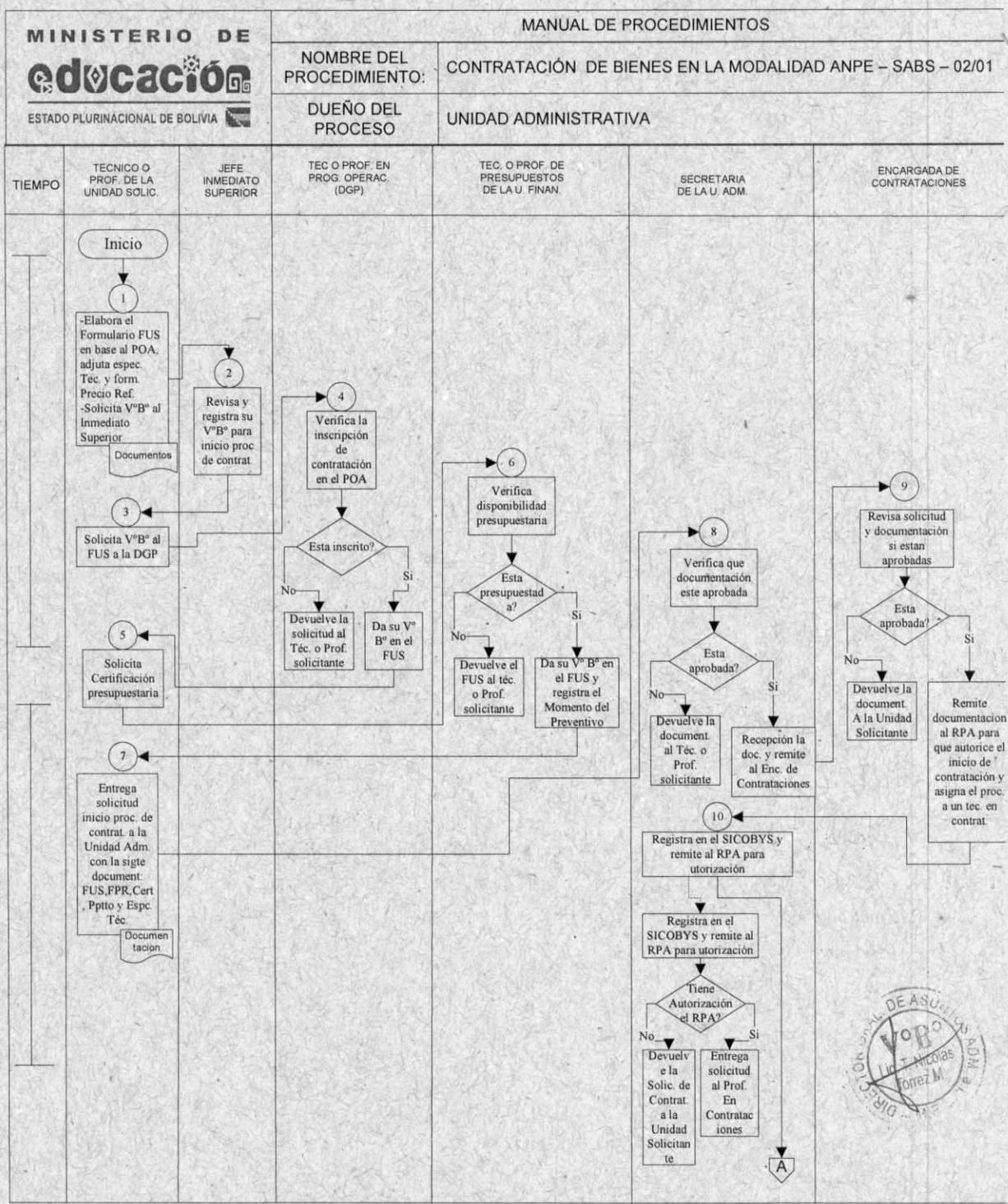
1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)
2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Nota den solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota solicitud proceso de contratación
7. Nota de devolución proceso de contratación
8. Documento Base de Contratación (DBC)
9. Formulario 100 SICOES
10. Memorándum de Designación Comisión de Calificación
11. Acta de Recepción de propuestas
12. Acta de Apertura
13. Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta.
14. Nota de adjudicación
15. Resolución administrativa de Declaratoria Desierta
16. Informe Legal
17. Orden de Compra
18. Contrato de prestación de servicios de Consultoría
19. Formulario 200 SICOES
20. Memorándum de Designación de Responsable de Recepción
21. Formulario de Ingresos a Almacenes
22. Informe de conformidad o disconformidad
23. Informe final
24. Formulario 500 SICOES
25. Informe de conclusión aprobado

H. DIAGRAMA DE FLUJO

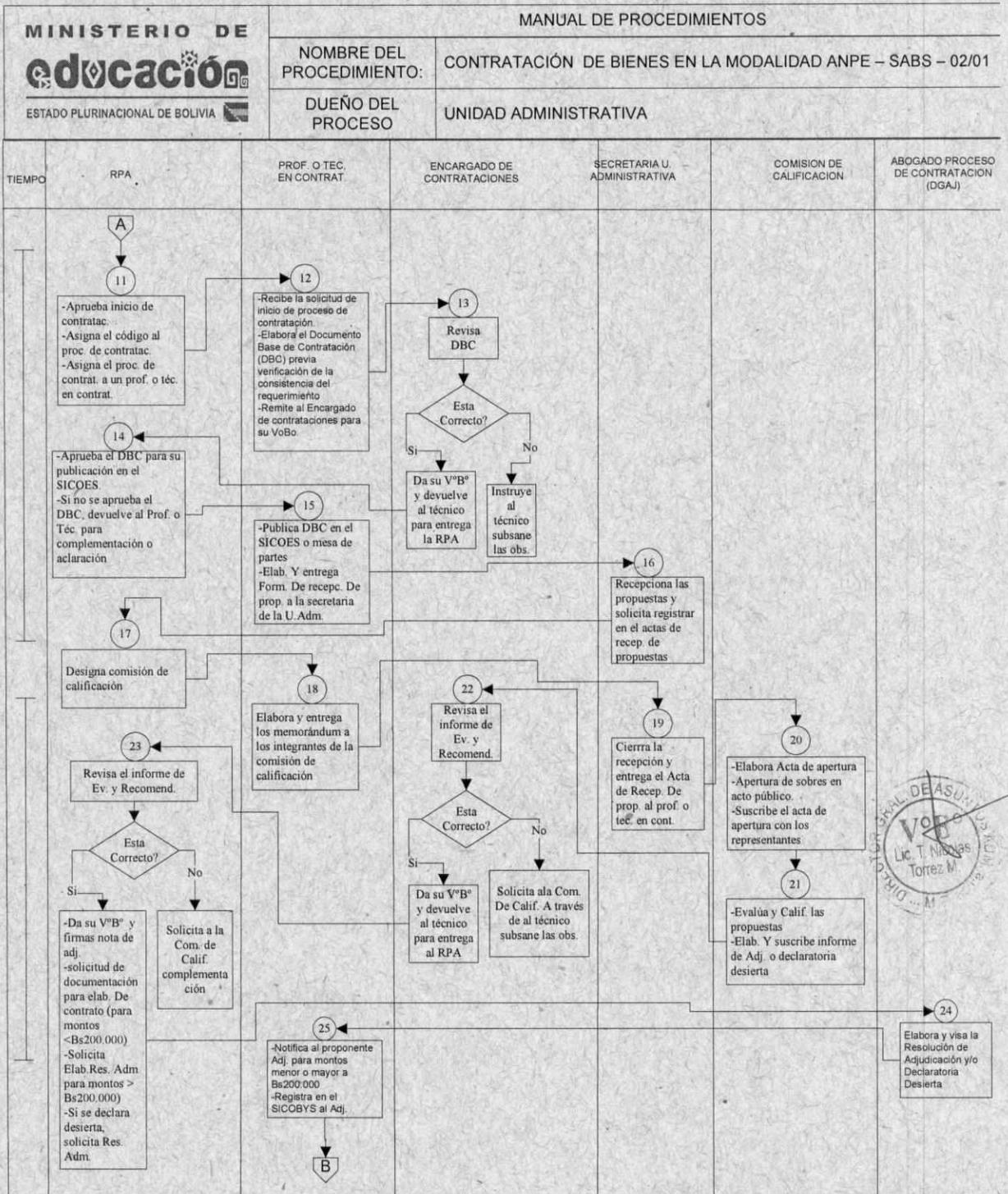
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



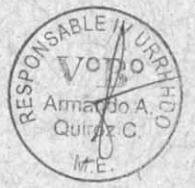
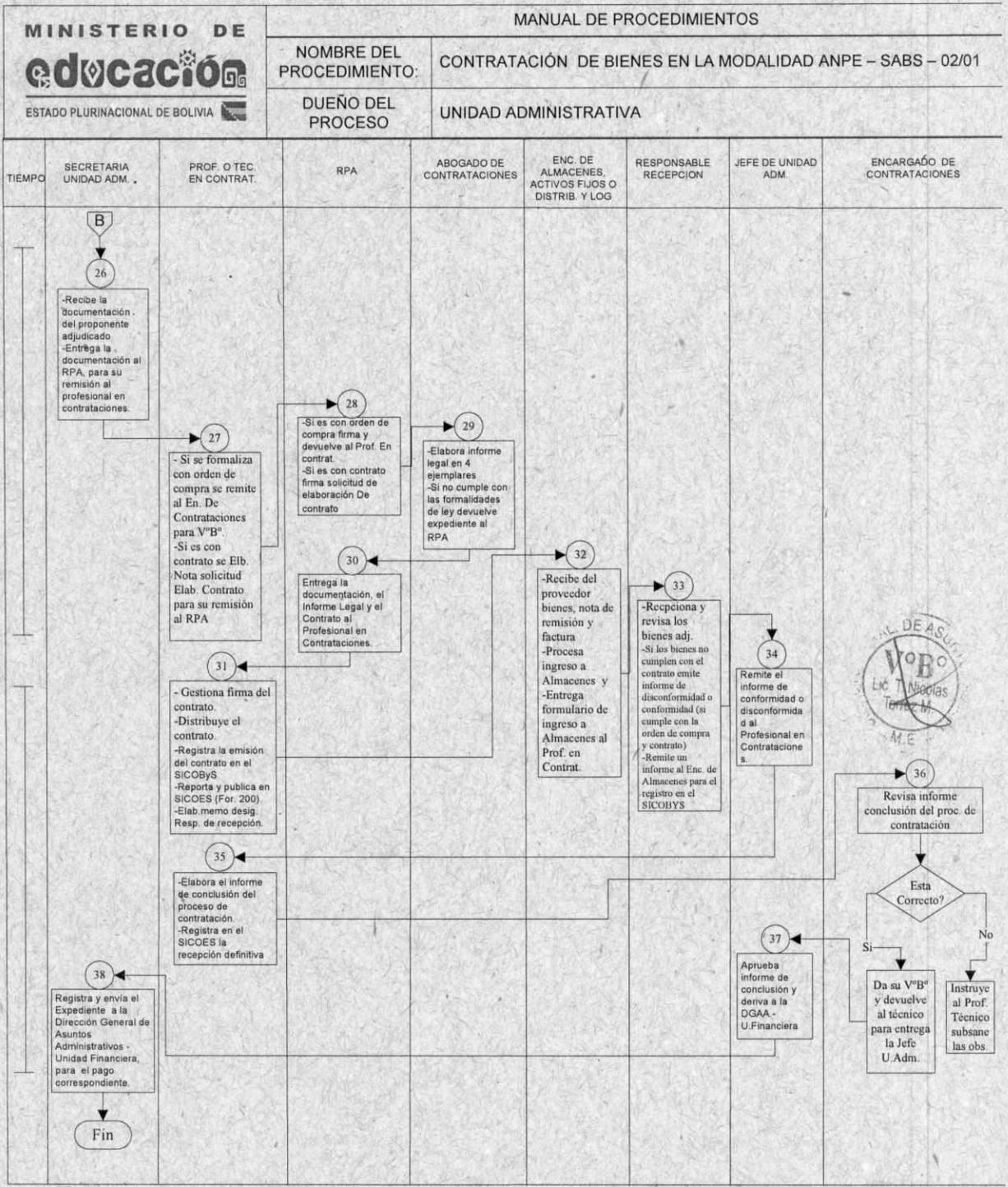
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTOS CONTRATACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD ANPE – SABS F02/02

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación
3. Especificaciones técnicas
4. Certificación Presupuestaria

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

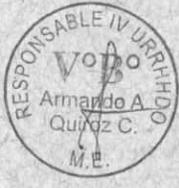
- Servicio prestado

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de servicios en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
2. La Unidad Administrativa es responsable de la Contratación de Servicios bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), cumpliendo la normativa vigente.
3. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
4. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su V°B° al FUS
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación de Servicios en la Modalidad ANPE	(Número de contrataciones de servicios en la Modalidad ANPE ejecutadas/Número de contrataciones de servicios en la modalidad ANPE programadas)*100	100	%	Anual



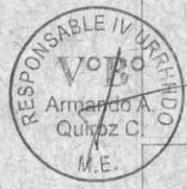
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CONTRATACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD ANPE

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, el Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR) y Adjunta especificaciones técnicas, en caso de Servicio de impresión solicita a la Unidad de Comunicación Social la elaboración de especificaciones técnicas. Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR) Especificaciones técnicas
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y da su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
3	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación(DGP)	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
4	Profesional en Programación de Operaciones	Verifica la inscripción de la contratación en el POA: <ul style="list-style-type: none"> Si está inscrita, da su VoBo en el FUS y continúa en la tarea N° 5. Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite de contratación. 	
5	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o Profesional de Presupuestos	Verifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> Si está presupuestada, da su VoBo en el FUS, registra el Momento del Preventivo. Si no está presupuestada, devuelve el FUS al Técnico o Profesional de la Unidad 	Certificación Presupuestaria

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Solicitante y concluye el trámite.	
7	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación para inicio de proceso de contratación a la Unidad Administrativa Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota 	- Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación Presupuestaria y Especificaciones técnicas
8	Secretaria de la Unidad Administrativa	<p>Previo a la recepción, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos y la Unidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada recepciona la documentación remite al Encargado de Contrataciones. Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	
9	Encargado de contrataciones	<p>Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente llenada y cuente con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones, remite la documentación la RPA para que autorice el inicio del proceso de contratación, Asignando el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante. 	Nota de devolución de proceso de contratación
10	Secretaria Unidad Administrativa	<p>Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOByS) y remite al RPA para su autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> Si tiene la autorización del RPA, entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. Si no tiene la autorización del RPA, devuelve la solicitud de contratación al Solicitante y concluye el trámite. 	
11	Responsable del Proceso de Contratación de	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el inicio de proceso de contratación en el SICOByS Asigna el código al proceso de contratación. 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA	<ul style="list-style-type: none"> Asigna el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones 	
12	Profesional o Técnico en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) previa verificación de la consistencia del requerimiento Remite al Encargado de contrataciones para su VoBo. 	- DBC
13	Encargado de contrataciones	Revisa la documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Si el DBC se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al RPA. - Si el DBC no se encuentran debidamente elaborado instruye al Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones. 	DBC Aprobado
14	RPA	<ul style="list-style-type: none"> Si Aprueba el DBC remite al profesional o técnico de contrataciones, para su publicación en el SICOES. En caso de que no apruebe el DBC devuelve al profesional en contrataciones para su complementación o aclaración. 	DBC Aprobado
15	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el DBC aprobado y publica el DBC y la convocatoria en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), la convocatoria en la Mesa de Partes. Elabora y entrega el Formulario de recepción de propuestas o cotizaciones a la Secretaria de la Unidad Administrativa, para que proceda con la recepción de las Propuestas o cotizaciones hasta la fecha y hora establecidas en el DBC. 	- Formulario 100 del SICOES
16	Secretaria de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona las propuestas o cotizaciones y solicita a los proponentes se registren en el acta de recepción de propuestas 	
17	RPA	Designa a los Integrantes que conformarán la Comisión de Calificación.	Memorando de Designación de Comisión de

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
			Calificación.
18	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Memorando de designación de Comisión de Calificación y gestiona la firma del RPA. Entrega de los memorandos a los funcionarios o consultores de línea designados 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de designación de Comisión de Calificación
19	Secretaria de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Cierra la recepción de sobres en la fecha y hora establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC). Entrega el Acta de Recepción de Propuestas debidamente registrada, acompañada de los sobres al Profesional en Contrataciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción de Propuestas
20	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el acta de apertura de sobres. Realiza la Apertura de Sobres en acto público (lectura de los importes ofertado y verificación de la presentación de documentos) Suscribe el acta de apertura de sobres la comisión y los representantes de los proponentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Apertura
21	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa y califica las propuestas. Elabora y suscribe el Informe de Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta y lo remiten al Encargado de Contrataciones para su VoBo. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta
22	Encargado de Contrataciones	<p>Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informe de evaluación de recomendación se encuentra debidamente sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al RPA. Si el informe de evaluación de recomendación no se encuentra debidamente sustentado solicita a la comisión de calificación a través del Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones. 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
23	RPA	Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación: - Si rechaza el informe, solicita a la Comisión de Calificación la complementación del mismo. - Si acepta las recomendaciones del informe, da su VoBo y firma la nota de adjudicación y solicitud de documentos para la formalización de la contratación elaborado por el profesional en contrataciones (para montos menores a Bs200.000.-) o solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación, (para montos mayores a Bs200.000.-). - Si la recomendación es de declaración desierta, solicita la emisión de una Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.	- Nota de Adjudicación de - Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta
24	Abogado de Procesos de Contrataciones-DGAJ	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta. Posteriormente, remite al Jefe de la UGJ para revisión y V°B°.	
25	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica al proponente adjudicado la Adjudicación y solicitud de documentos establecidos en el DBC, para la formalización de la contratación (para montos menores a Bs200.000.-). • Notifica a los proponentes la Resolución de Adjudicación (para montos mayores a Bs200.000.-) o declaratoria desierta. • Registra la Notificación al adjudicado el SICOByS. 	
26	Secretaria Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación del proponente adjudicado • Entrega la documentación al RPA, para su remisión al profesional en contrataciones. 	
27	Profesional o Técnico en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proceso se formaliza mediante Orden de Servicio, elabora este documento y remite al Encargado de Contrataciones para su VoBo. Cuando el proceso se formaliza mediante contrato, elabora nota de solicitud de elaboración de contrato a la DGAJ para su remisión y firma del RPA, adjuntando todo el expediente del proceso de contratación 	
28	RPA	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proceso se formaliza mediante Orden de Servicio Firma este documento y 	Orden de Servicio



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		devuelve al profesional en contrataciones para firma del proveedor. <ul style="list-style-type: none"> Cuando el proceso se formaliza mediante Contrato Recibida la documentación del proceso de contratación firma la solicitud y remite el expediente de la contratación a la DGAJ para la elaboración del contrato, previo informe legal. 	
29	Abogado de Procesos de Contrataciones - DGAJ	Revisa la documentación legal del (los) proponente(s) adjudicado(s) y los antecedentes del proceso: - Si se cumplen las formalidades del proceso, elabora el informe legal y el contrato en 4 ejemplares y remite al Jefe de la UGJ para su revisión y firma. Posteriormente, devuelve al RPA para la suscripción del contrato por ambas partes. - Si no cumplen las formalidades del proceso, devuelve al RPA el expediente con el informe legal en el que señale las observaciones realizadas y se procede conforme a la recomendación del informe legal.	- Informe Legal - Contrato de prestación de servicios de consultoría
30	RPA	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la documentación, el Informe Legal y el Contrato al Profesional en Contrataciones. 	-
	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona las firmas del contrato, tanto del Proveedor Adjudicado como de la Autoridad delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva para suscribir contrato. Distribuye el contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicado: ejemplar 1 - Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación: ejemplar 2 - Autoridad Delegada para la suscripción de contrato ejemplar 3 - Dirección General de Asuntos Jurídicos: ejemplar 4 Registra la emisión del contrato en el SICOByS Reporta y publica en SICOES (Formulario 200). Elabora los Memorándums de designación de Responsables de de Recepción y gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada. Distribuye los memorandos a los 	- Contrato suscrito Formulario 200 SICOES Memorándums de Designación de Responsables de Recepción



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		funcionarios designados	
32	Encargado de Almacenes Adm. Central, o Distribución y Logística y/o Activos Fijos	<p>Cuando corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe del proveedor los servicios, su nota de remisión y factura. • Procesa el ingreso a Almacén • Entrega el Formulario de Ingreso a Almacén al Profesional en contrataciones 	Formulario de Ingreso a Almacenes
33	Responsables de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona los servicios entregados por el adjudicado. • Revisa los servicios entregados, verificando el cumplimiento del contrato o la Orden de Servicio. <ul style="list-style-type: none"> - Si los servicios no cumplen con el contrato, emite el Informe de Disconformidad y lo deriva a la Unidad Administrativa. - Si cumplen con el contrato o la Orden de servicio, emite el Informe de Conformidad y deriva a la Unidad Administrativa, de igual manera remite una copia del informe al Encargado de Almacenes para que se proceda al ingreso a Almacén en el SICOByS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Disconformidad - Informe de Conformidad
34	Jefe de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Remite el informe de conformidad o disconformidad al Profesional en Contrataciones. 	
35	Profesional en Contrataciones	<p>Revisa la consistencia y el orden cronológico de la documentación del Proceso de Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el informe de conclusión del proceso de contratación. • Registra en el SICOES la recepción definitiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Final - F-500
36	Encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el informe de conclusión del proceso de contratación. - Si el informe de conclusión del proceso de contratación se encuentra conforme y sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión la Jefatura de la Unidad Administrativa. - Si el informe de conclusión del proceso de 	



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		contratación no se encuentra debidamente sustentado, instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones.	
37	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera.	Informe de conclusión aprobado
38	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra y envía el Expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera, para el pago correspondiente.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

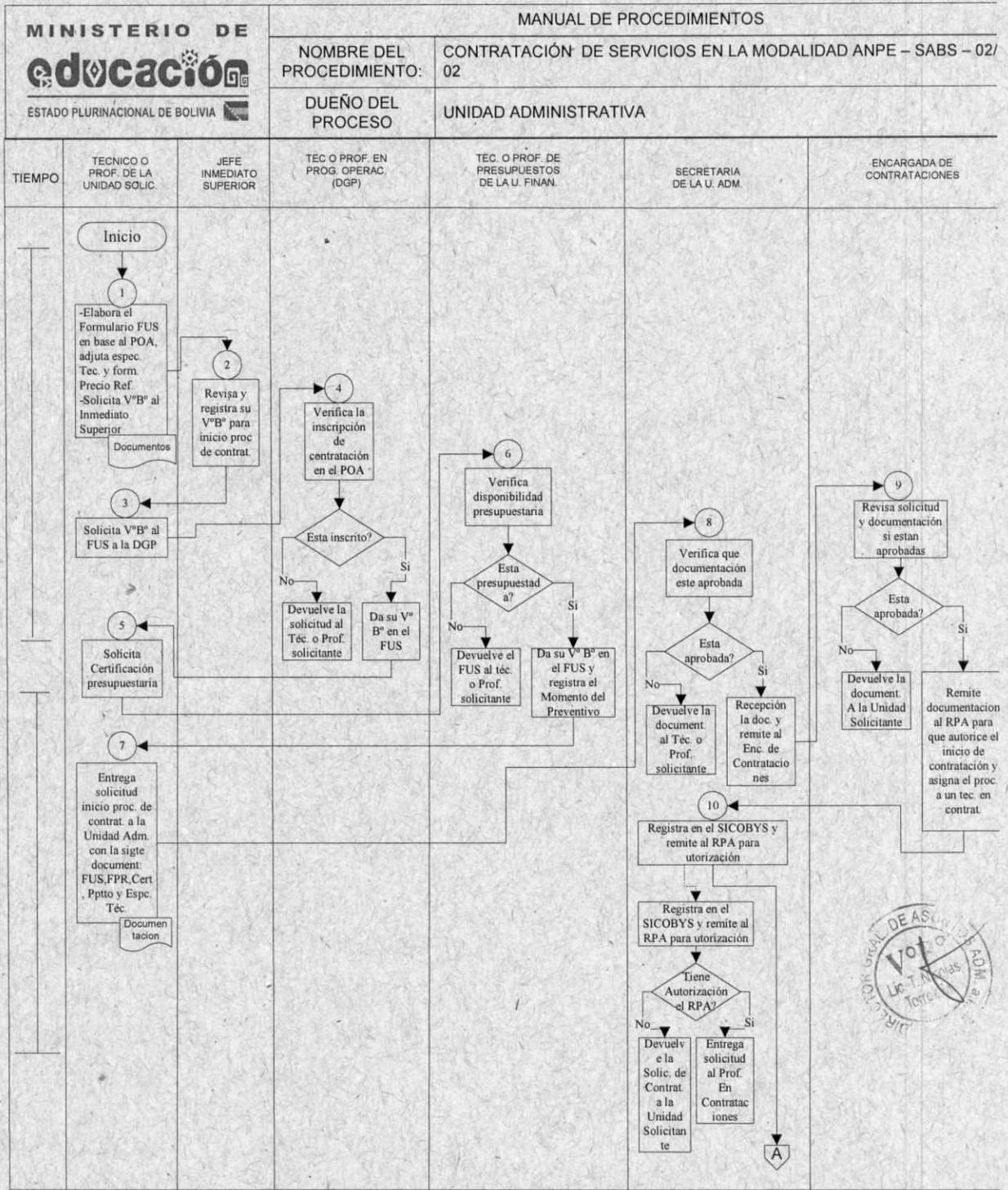
1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)
2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Nota den solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota solicitud-proceso de contratación
7. Nota de devolución proceso de contratación
8. Documento Base de Contratación (DBC)
9. Formulario 100 SICOES
10. Memorándum de Designación Comisión de Calificación
11. Acta de Recepción de propuestas
12. Acta de Apertura
13. Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta.
14. Nota de adjudicación
15. Resolución administrativa de Declaratoria Desierta
16. Informe Legal
17. Orden de Servicio
18. Contrato de prestación de servicios de Consultoría
19. Formulario 200 SICOES
20. Memorándum de Designación de Responsable de Recepción
21. Formulario de Ingresos a Almacenes
22. Informe de conformidad o disconformidad
23. Informe final
24. Formulario 500 SICOES
25. Informe de conclusión aprobado

H. DIAGRAMA DE FLUJO

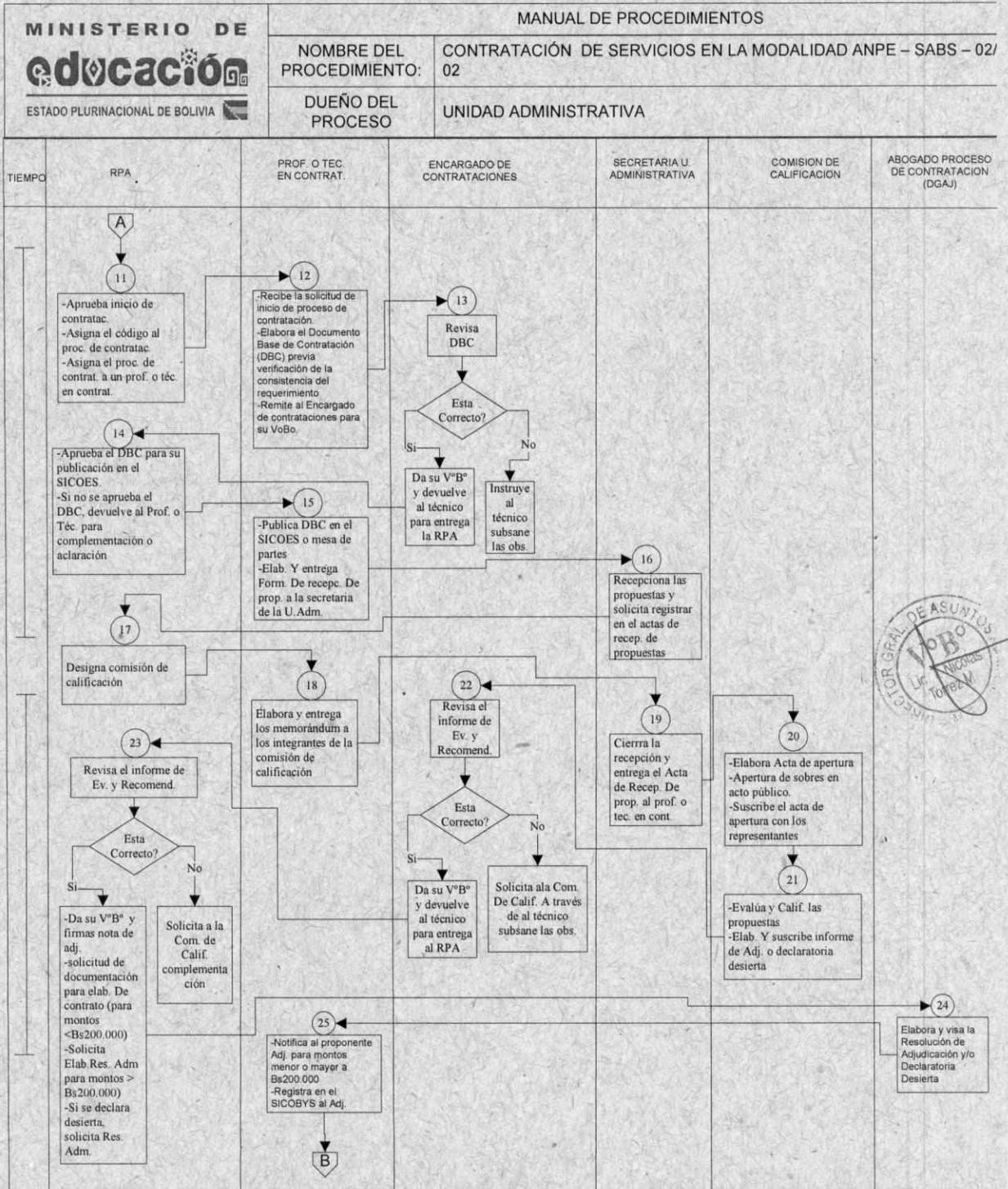
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



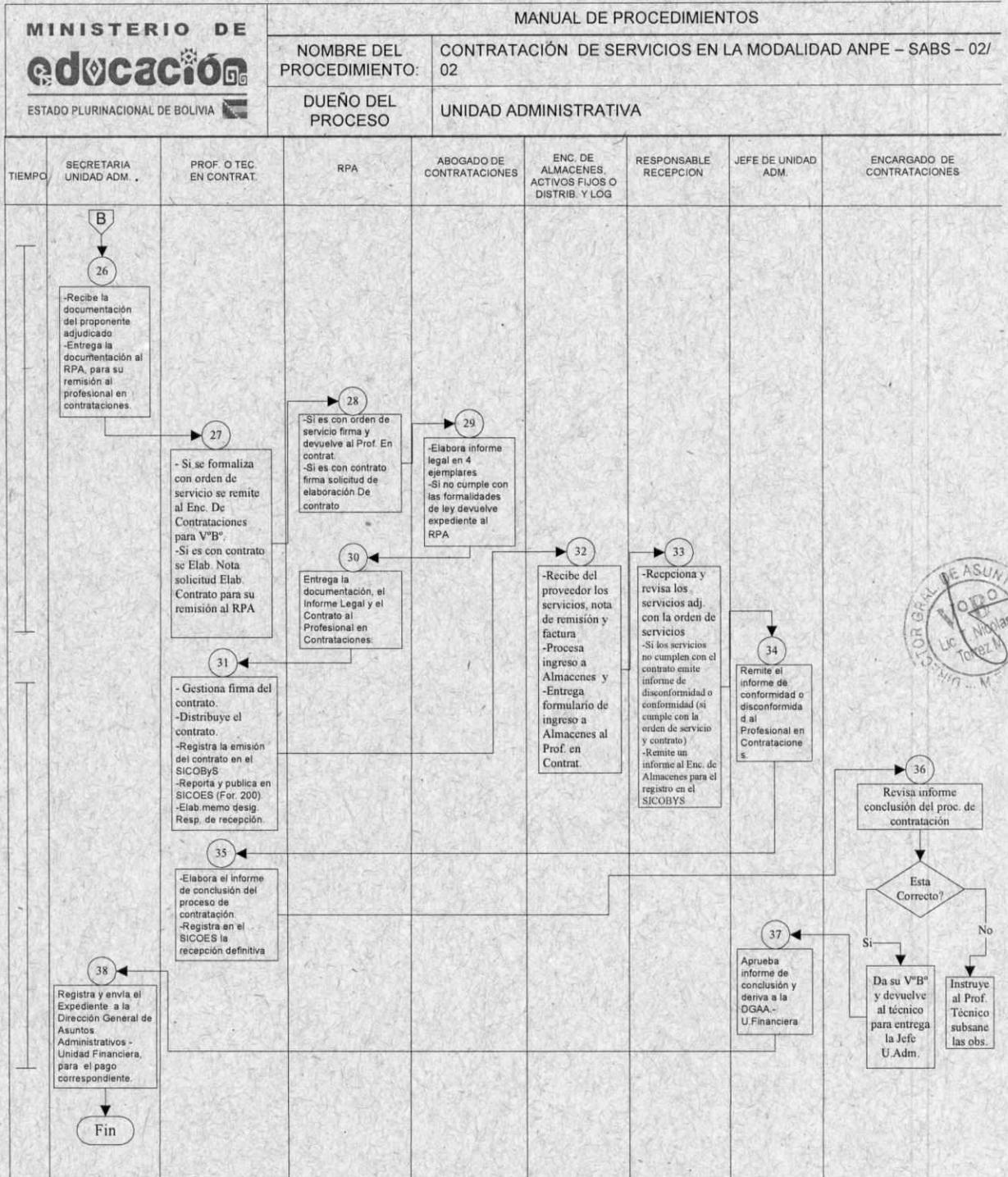
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS CONTRATACION SERVICIOS DE CONSULTORIA POR PRODUCTO EN LA MODALIDAD ANPE – SABS F02/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación
3. Certificación presupuestaria
4. Términos de Referencia

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicio de Consultoría por Producto Prestado

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de servicios de consultoría por producto en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
2. La Unidad Administrativa es responsable de la Contratación de Servicios de Consultoría por Producto, bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), cumpliendo la normativa vigente.
3. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
4. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su V°B° al FUS
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación de Servicios de Consultoría por Producto en la Modalidad ANPE	(Número de contrataciones de Servicios de Consultoría por Producto en la Modalidad ANPE ejecutadas/Número de contrataciones Servicios de Consultoría por Producto en la modalidad ANPE programadas)*100	100	%	Anual

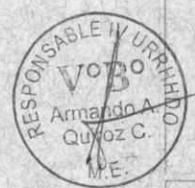
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA POR PRODUCTO EN LA MODALIDAD ANPE

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, Adjunta Términos de Referencia (TDRs), Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR). Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR) Términos de Referencia (TDRs)
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y da su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
3	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación (DGP)	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
	Profesional en Programación de Operaciones	Verifica la inscripción de la contratación en el POA: <ul style="list-style-type: none"> Si está inscrita, da su VoBo en el FUS y continúa en la tarea N° 5. Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite de contratación. 	
5	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o Profesional de Presupuestos	Verifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> Si está presupuestada, da su VoBo en el FUS, registra el Momento del Preventivo. Si no está presupuestada, devuelve el FUS al Técnico o Profesional de la Unidad 	Certificación Presupuestaria

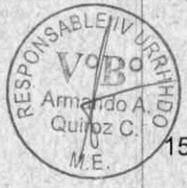
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Solicitante y concluye el trámite.	
7	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación para inicio de proceso de contratación a la Unidad Administrativa Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota 	Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación Presupuestaria y TDR's
8	Secretaria de la Unidad Administrativa	<p>Previo a la recepción, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos y la Unidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada recepciona la documentación remite al Encargado de Contrataciones. Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	
9	Encargado de contrataciones	<p>Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente llenada y cuente con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones, remite la documentación la RPA para que autorice el inicio del proceso de contratación, Asignando el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante. 	Nota de devolución de proceso de contratación
10	Secretaria Unidad Administrativa	<p>Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOByS) y remite al RPA para su autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> Si tiene la autorización del RPA, entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. Si no tiene la autorización del RPA, devuelve la solicitud de contratación al Solicitante y concluye el trámite. 	
11	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el inicio de proceso de contratación en el SICOByS Asigna el código al proceso de contratación. Asigna el proceso de contratación a un 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Producción y Empleo - RPA	Profesional o Técnico en Contrataciones	
12	Profesional o Técnico en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) previa verificación de la consistencia del requerimiento Remite al Encargado de contrataciones para su VoBo. 	- DBC
13	Encargado de contrataciones	Revisa la documentación: <ul style="list-style-type: none"> Si el DBC se encuentra elaborado correctamente, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al RPA. Si el DBC no se encuentran debidamente elaborado instruye al Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones. 	DBC Aprobado
14	RPA	<ul style="list-style-type: none"> Si Aprueba el DBC remite al profesional o técnico de contrataciones, para su publicación en el SICOES. En caso de que no apruebe el DBC devuelve al profesional en contrataciones para su complementación o aclaración. 	DBC Aprobado
15	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el DBC aprobado y publica el DBC y la convocatoria en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), la convocatoria en la Mesa de Partes. Elabora y entrega el Formulario de recepción de propuestas o cotizaciones a la Secretaria de la Unidad Administrativa, para que proceda con la recepción de las Propuestas o cotizaciones hasta la fecha y hora establecidas en el DBC. 	- Formulario 100 del SICOES
16	Secretaria de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona las propuestas o cotizaciones y solicita a los proponentes se registren en el acta de recepción de propuestas 	
17	RPA	Designa a los Integrantes que conformarán la Comisión de Calificación.	Memorando de Designación de Comisión de Calificación.



43

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
18	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Memorando de designación de Comisión de Calificación y gestiona la firma del RPA. Entrega de los memorandos a los funcionarios o consultores de línea designados 	- Memorando de designación de Comisión de Calificación
19	Secretaria de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Cierra la recepción de sobres en la fecha y hora establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC). Entrega el Acta de Recepción de Propuestas debidamente registrada, acompañada de los sobres al Profesional en Contrataciones. 	- Acta de Recepción de Propuestas
20	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el acta de apertura de sobres. Realiza la Apertura de Sobres en acto público (lectura de los importes ofertado, cuando corresponda, y verificación de la presentación de documentos) Suscribe el acta de apertura de sobres la comisión y los representantes de los proponentes. 	- Acta de Apertura
21	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa y califica las propuestas. Elabora y suscribe el Informe de Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta y lo remiten al Encargado de Contrataciones para su VoBo. 	- Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación ó Declaratoria Desierta
22	Encargado de Contrataciones	<p>Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informe de evaluación de recomendación se encuentra debidamente sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al RPA. Si el informe de evaluación de recomendación no se encuentra debidamente sustentado solicita a la comisión de calificación a través del Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones. 	

VoBo
 D. ADMINISTRATIVA - D.G.A.
 BOIS E.
 M. E.

VoBo
 D. ADMINISTRATIVA - D.G.A.
 Maribel
 Ignacio Chavez
 Especialista
 Encargada de
 Contrataciones
 M. E.

RESPONSABLE IV URRUTIO
 VoBo
 Amador A.
 Quiroz C.
 M. E.

DIRECTORIAL DE ASUNTO
 VoBo
 Lic. Nicolas
 Torres M.
 M. E.

MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
23	RPA	Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación: - Si rechaza el informe, solicita a la Comisión de Calificación la complementación del mismo. - Si acepta las recomendaciones del informe, da su VoBo y firma la nota de adjudicación y solicitud de documentos para la formalización de la contratación elaborado por el profesional en contrataciones (para montos menores a Bs200.000.-) o solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación, (para montos mayores a Bs200.000.-). - Si la recomendación es de declaración desierta, solicita la emisión de una Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.	- Nota de Adjudicación de - Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta
24	Abogado de Procesos de Contrataciones - DGAJ	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta. Posteriormente, remite al Jefe de la UGJ para revisión y V°B°.	
25	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica al proponente adjudicado la Adjudicación y solicitud de documentos establecidos en el DBC, para la formalización de la contratación (para montos menores a Bs200.000.-). • Notifica a los proponentes la Resolución de Adjudicación (para montos mayores a Bs200.000.-) o declaratoria desierta. • Registra la Notificación al adjudicado el SICOBYS. 	
26	Secretaria Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación del proponente adjudicado • Entrega la documentación al RPA, para su remisión al profesional en contrataciones. 	
27	Profesional o Técnico en Contrataciones	Elabora nota de solicitud de elaboración de contrato a la DGAJ para su remisión y firma del RPA, adjuntando todo el expediente del proceso de contratación	
28	RPA	Firma la solicitud y remite el expediente de la contratación a la DGAJ para la elaboración del contrato, previo informe legal.	
29	Abogado de Proceso de	Revisa la documentación legal del (los) proponente(s) adjudicado(s) y los antecedentes	- Informe Legal



71.

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Contratación - DGAJ	<p>del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se cumplen las formalidades del proceso, elabora el informe legal y el contrato en 4 ejemplares y remite al Jefe de la UGJ para su revisión y firma. Posteriormente, devuelve al RPA para la suscripción del contrato por ambas partes. - Si no cumplen las formalidades del proceso, devuelve al RPA el expediente con el informe legal en el que señale las observaciones realizadas y se procede conforme a la recomendación del informe legal. 	prestación de servicios de consultoría
30	RPA	Remite la documentación, el Informe Legal y el Contrato al Profesional en Contrataciones.	
31	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona las firmas del contrato, tanto del Adjudicado como de la Autoridad delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva para suscribir contrato. • Distribuye el contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicado: ejemplar 1 - Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación: ejemplar 2 - Autoridad Delegada para la suscripción de contrato ejemplar 3 - Dirección General de Asuntos Jurídicos: ejemplar 4 • Registra la emisión del contrato en el SICOByS • Reporta y publica la contratación en el SICOES (Formulario 200). • Elabora los Memorándums de designación de Responsables de de Recepción y gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada. • Distribuye los memorandos a los a los funcionarios designados 	<p>Contrato suscrito</p> <p>Formulario 200 SICOES</p> <p>Memorándums de Designación de Responsables de Recepción</p>
32	Responsables de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona el (los) producto (s) de la consultoría entregados por el consultor adjudicado. • Revisa los productos entregados, verificando el cumplimiento de los TDRs y Contrato. - Si los productos no cumplen con el contrato, 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Disconformidad - Informe de Conformidad



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		emite el Informe de Disconformidad y lo deriva a la Unidad Administrativa. - Si cumplen con el contrato, emite el Informe de Conformidad y deriva a la Unidad Administrativa.	
33	Jefe de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Remite el informe de conformidad o disconformidad al Profesional en Contrataciones. 	
34	Profesional en Contrataciones	Revisa la consistencia y el orden cronológico de la documentación del Proceso de Contratación: <ul style="list-style-type: none"> Si se trata de un producto único de la consultoría, procesa el informe de conclusión del proceso de contratación y Si no se trata de un único producto de la consultoría, se reinicia el procedimiento en la tarea N° 33 Registra en el SICOES la recepción definitiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final Formulario SICOES 500
35	Encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el informe de conclusión del proceso de contratación. Si el informe de conclusión del proceso de contratación se encuentra conforme y sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión la Jefatura de la Unidad Administrativa. Si el informe de conclusión del proceso de contratación no se encuentra debidamente sustentado, instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	
36	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera.	Informe de conclusión aprobado
37	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra y envía el Expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera, para el pago correspondiente.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Términos de Referencia.
4. Nota de solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota de solicitud proceso de contratación.
7. Nota de devolución proceso de contratación
8. Documento Base de Contratación (DBC)
9. Formulario 100 SICOES
10. Memorándum de Designación Comisión de Calificación
11. Acta de Recepción de propuestas
12. Acta de Apertura
13. Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta.
14. Nota de adjudicación
15. Resolución administrativa de Declaratoria Desierta
16. Informe Legal
17. Contrato de prestación de servicios de Consultoría
18. Formulario 200 SICOES
19. Memorándum de Designación de Responsable de Recepción
20. Informe de conformidad o disconformidad
21. Informe final
22. Formulario 500 SICOES
23. Informe de conclusión aprobado

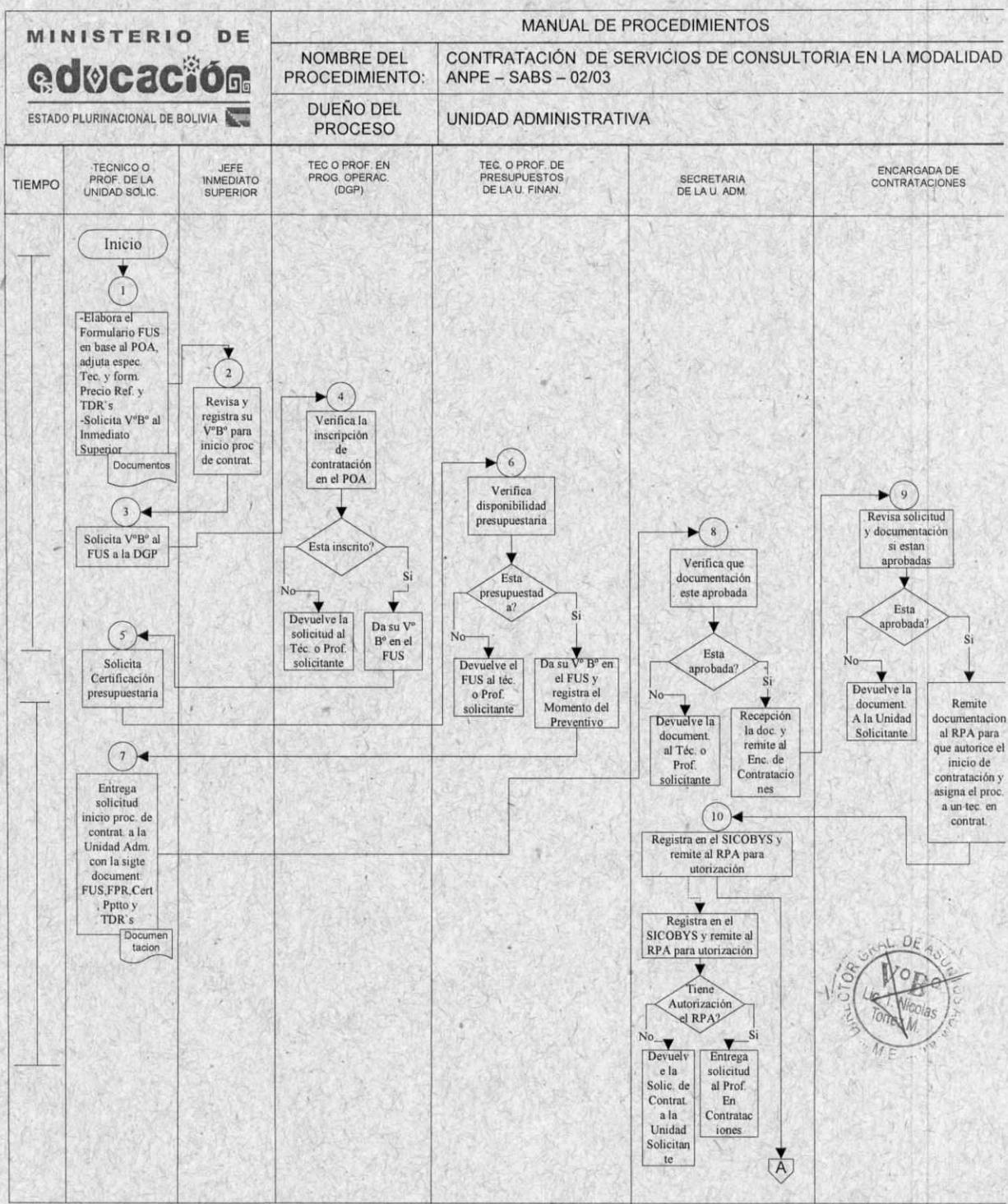


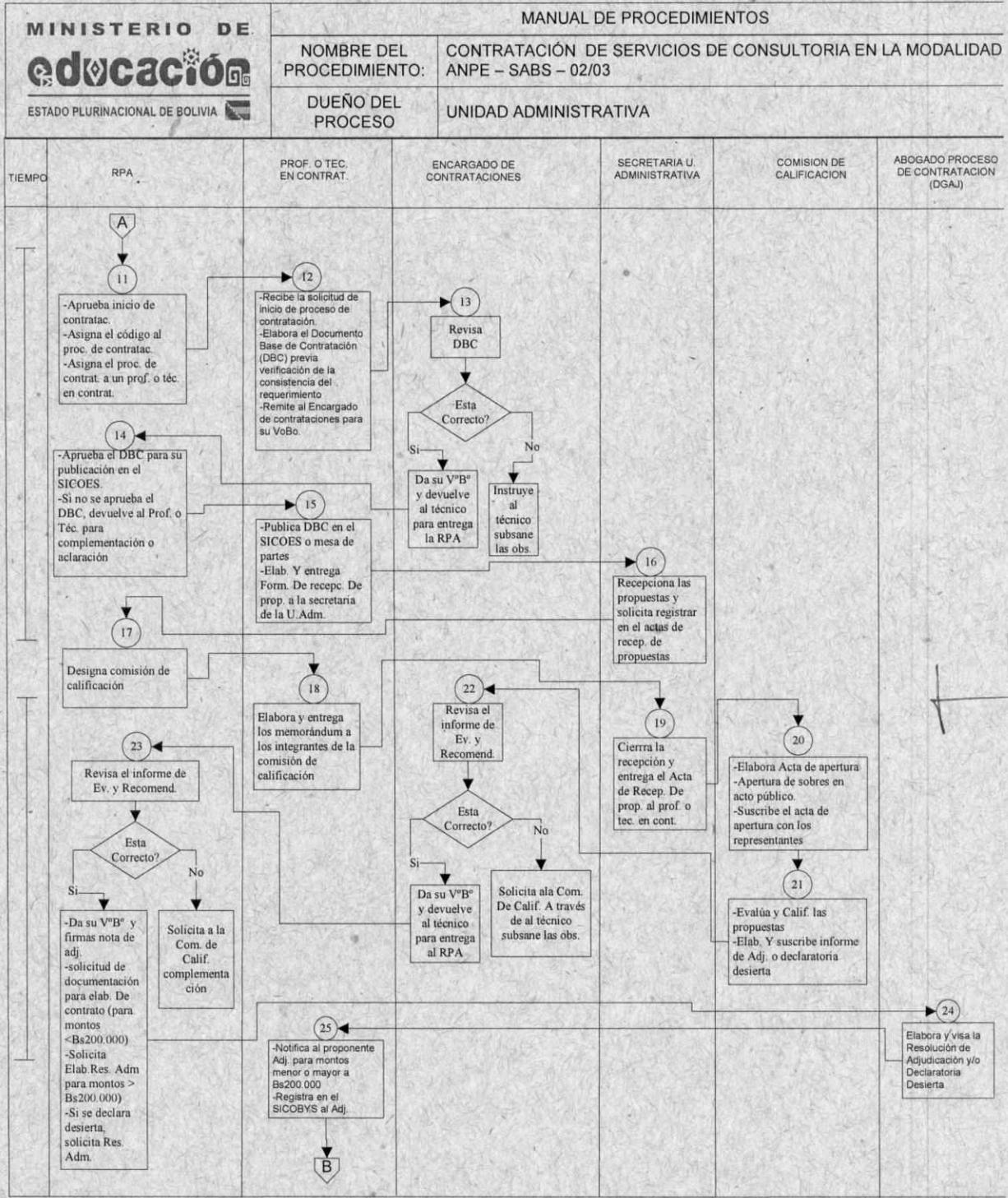
H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



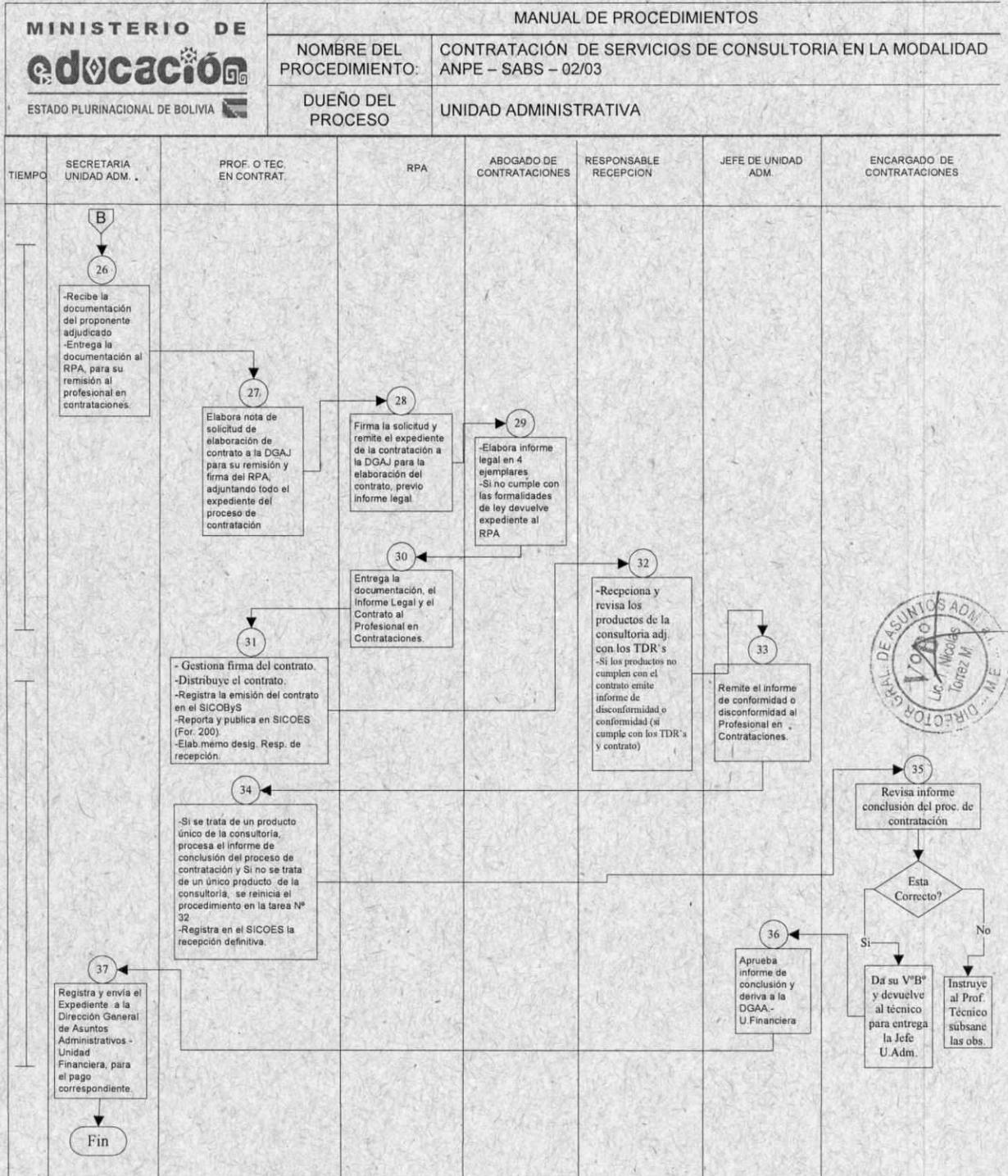
MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1





46

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F02
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

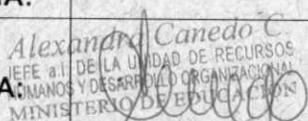
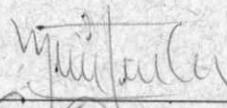
8. ANEXOS



64

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES MENORES

	ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Unidad Recursos Humanos y DO.	Marizel Isnado Ch.	Boris Mendoza S.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	ENCARGADA EQUIPO DE CONTRATACIONES (U.ADMINISTRATIVA)	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:				
FIRMA:				

Armando Quiroz Calle
 RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Marizel Isnado Chávez
 ESPECIALISTA-ENCARGADA DE CONTRATACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 MINISTERIO DE EDUCACION

63

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer un proceso ágil de adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Contrataciones Menores, para realizar eficientemente las operaciones a cargo de la Unidad de Administrativa del Ministerio de Educación.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Contratación Menor de Bienes - SABS F01/01
- B. Contratación Menor de Servicios - SABS F01/02
- C. Contratación Menor de Servicios de Consultoría por Producto - SABS F01/03

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los usuarios internos de las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que demandan la provisión de bienes y servicios para la ejecución de sus actividades, bajo la modalidad de Compra Menor

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- DBC: Documento Base de Contratación.
- DGP: Dirección General de Planificación.
- DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- DGAA: Director General de Asuntos Administrativos
- FUS: Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
- FPR: Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- PAC: Programa Anual de Contrataciones
- POA: Plan Operativo Anual.
- RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- SICOBYS: Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
- TDR's: Términos de Referencia.

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Dirección General de Planificación
- C. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- D. Unidad Administrativa
- E. Unidad Financiera
- F. Unidad Solicitante



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTOS CONTRATACION MENOR DE BIENES – SABS F01/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación
3. Especificaciones técnicas
4. Certificación Presupuestaria

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

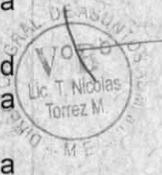
- Materiales o Bienes adquiridos

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de bienes en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
2. La Unidad Administrativa es responsable de la contratación de bienes bajo la modalidad de Contratación Menor, con una entrega menor a cinco días, cumpliendo la normativa vigente.
3. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
4. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su V°B° al FUS
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación menor de bienes	(Número de contrataciones menores de bienes ejecutadas/Número de contrataciones menores de bienes programadas)*100	100	%	Anual



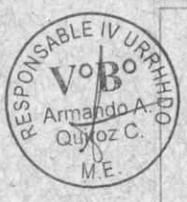
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CONTRATACION MENOR DE BIENES

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, Adjunta especificaciones técnicas, y el Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación. Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR) Especificaciones técnicas
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y da su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
3	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación(DGP)	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
4	Profesional en Programación de Operaciones	<p>Verifica la inscripción de la contratación en el POA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está inscrita, da su VoBo en el FUS y continúa en la tarea N° 5. Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite de contratación. 	
5	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o Profesional de Presupuestos	<p>Verifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está presupuestada, da su VoBo en el FUS, registra el Momento del Preventivo. 	Certificación Presupuestaria

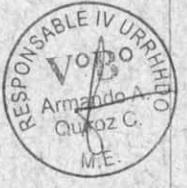
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> - Si no está presupuestada, devuelve el FUS al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	
7	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación para inicio de proceso de contratación a la Unidad Administrativa • Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación Presupuestaria y Especificaciones técnicas
	Secretaria de la Unidad Administrativa	<p>Previo a la recepción de la documentación, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos y la Unidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si está aprobada recibe la documentación remite al Encargado de Contrataciones. - Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	
9	Encargado de contrataciones	<p>Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente llenada y cuente con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones, remite la documentación la RPA para que autorice el inicio del proceso de contratación, Asignando el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones - Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante. 	<p>Nota de devolución de proceso de contratación</p>



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
10	Secretaria Unidad Administrativa	Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOByS) y remite al RPA para su autorización - Si tiene la autorización del RPA, entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. - Si no tiene la autorización del RPA, devuelve la solicitud de contratación al Solicitante y concluye el trámite.	
11	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el inicio de proceso de contratación en el SICOByS Asigna el código al proceso de contratación. Asigna el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones 	
12	Profesional o Técnico en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación. Selecciona de la base de datos de proveedores del sistema al (los) proveedor (es) potencial (es) y solicita cotización o proforma al (los) proveedor (es). Recibe proforma o cotización y efectúa la revisión documental del cumplimiento de las especificaciones técnicas. Emite el informe de recomendación de la contratación Elabora Orden de Compra, (Si el tiempo de entrega es menor o igual a 15 días) en 3 ejemplares. Entrega la documentación al encargado de contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación Orden de Compra
13	Encargado de contrataciones	Revisa la documentación: - Si el informe de recomendación y la Orden de Compra se encuentran debidamente sustentadas, pone su Visto Bueno y devuelve el	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación Orden de Compra aprobados



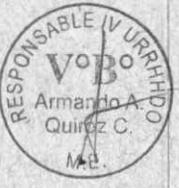
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al RPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el informe de recomendación y la Orden de Compra no se encuentran debidamente sustentadas instruye al Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones. 	
14	RPA	<ul style="list-style-type: none"> • Previa revisión de la documentación, aprueba el Informe de Recomendación y suscribe la Orden de Compra y devuelve el expediente del proceso de contratación al profesional o técnico en contrataciones. • Si no aprueba el informe de recomendación devuelve al profesional en contrataciones para su complementación o aclaración. • Cuando corresponda solicita al Abogado de contrataciones la elaboración de contrato. 	- Informe de Recomendación Orden de Compra aprobados
15	Abogado de Procesos de Contrataciones - DGAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor y elabora y visa el contrato. Posteriormente remite al Jefe de la UGJ para revisión y firma. • Solicita la firma del contrato por parte del proveedor y devuelve el expediente del proceso de contratación 	
16	Profesional o técnico en contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Remite el expediente del proceso de contratación y el contrato a la MAE o a la Autoridad delegada para firma del contrato 	
	MAE o Autoridad Delegada	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el Contrato y devuelve el expediente a la Unidad Administrativa. 	
18	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Remite la Orden de compra o el contrato suscrito al proveedor 	Orden de compra firmado por el RPA y



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<ul style="list-style-type: none"> Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00. Distribuye la Orden de Compra: Ejemplar 1 (Proveedor), Ejemplar 2 (Expediente del proceso) Ejemplar 3 (Archivo de la Unidad Administrativa). o Distribuye el contrato: Ejemplar 1 (Proveedor), Ejemplar 2 (Expediente del proceso) Ejemplar 3 (DGAJ) Ejemplar 4 (Archivo de la autoridad que firma). Comunica a la Unidad Solicitante la contratación, mediante nota, adjuntando copia de la Orden de compra o contrato, para que emita la conformidad o disconformidad de la recepción. Remite mediante nota la copia de la Orden de Compra al Encargado de Almacén (Central, Activos Fijos o Distribución y Logística), según lo establecido en el FPR, para que efectúen el ingreso a Almacenes. 	<p>el Proveedor Confirmación SICOES</p> <p>Notas de Remisión de contratos</p> <p>Nota de Comunicación de la contratación</p>
19	Encargado de Almacenes Adm. Central, Activos Fijos o distribución y Logística	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del proveedor los materiales o bienes adquiridos, su nota de remisión y factura. Procesa el ingreso a Almacén 	Formulario de Ingreso a Almacenes
20	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Emite el informe conformidad o de disconformidad de la recepción de bienes y presenta a la Unidad Administrativa 	Informe de conformidad o disconformidad
21	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la consistencia y el orden cronológico de la documentación del Proceso de Contratación Elabora el informe de conclusión del proceso de contratación. Registra en el SICOES la recepción 	Informe de conclusión del proceso de contratación Confirmación del



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		definitiva para montos mayores a Bs20.000,00.	SICOES
22	Encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el informe de conclusión del proceso de contratación. - Si el informe de conclusión del proceso de contratación se encuentra conforme y sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión la Jefatura de la Unidad Administrativa. - Si el informe de conclusión del proceso de contratación no se encuentra debidamente sustentadas instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	Informe de conclusión aprobado
23	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera.	Informe de conclusión aprobado
24	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra y envía el Expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera, para el pago correspondiente.	



G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)
2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Nota de solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota de solicitud proceso de contratación.
7. Nota de devolución proceso de contratación
8. Informe de recomendaciones.
9. Orden de compra
10. Nota de remisión del contrato
11. Formulario de Ingresos a Almacenes

54

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

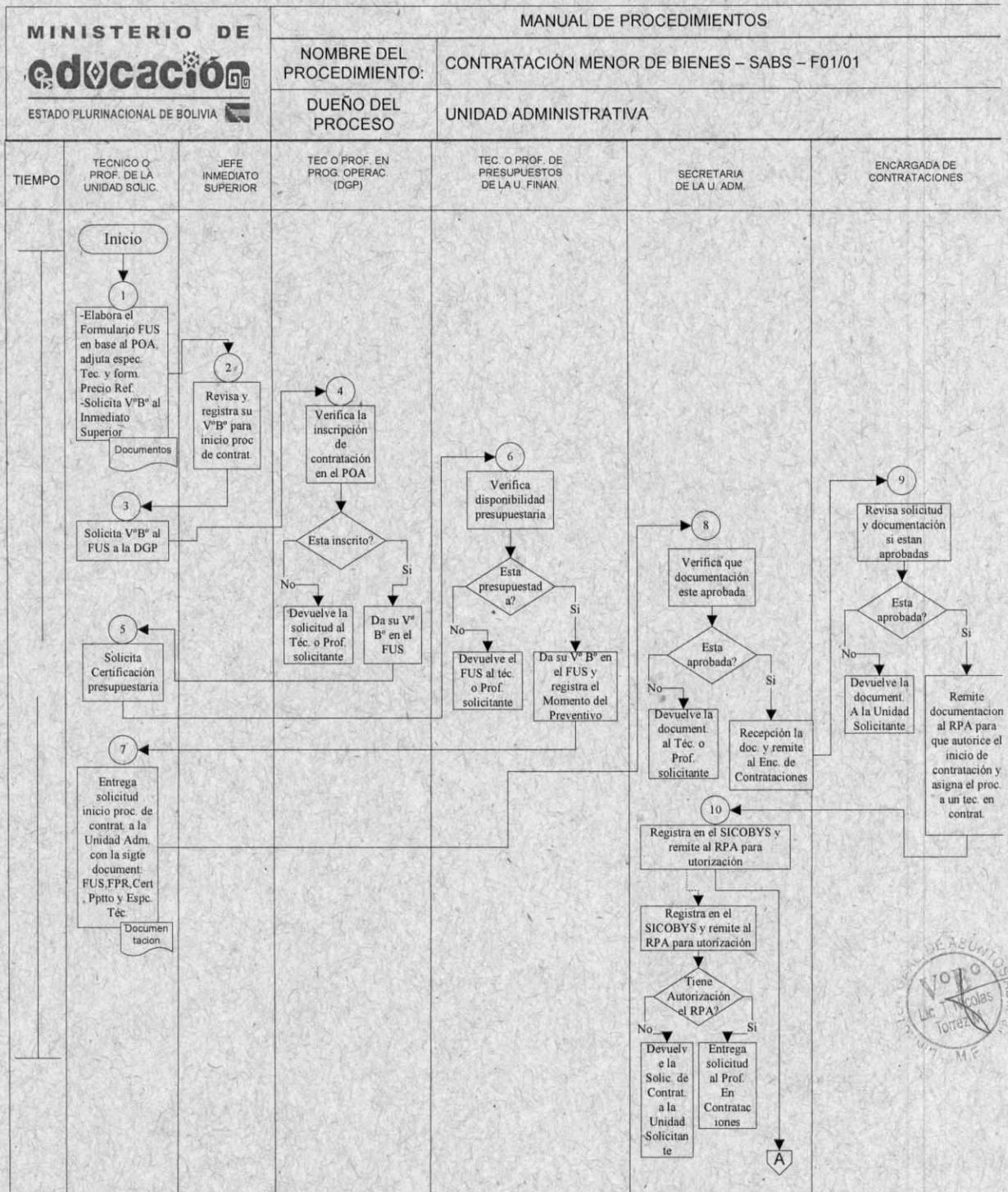
- 12. Informe de conformidad o disconformidad
- 13. Informe de conclusión del proceso de contratación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

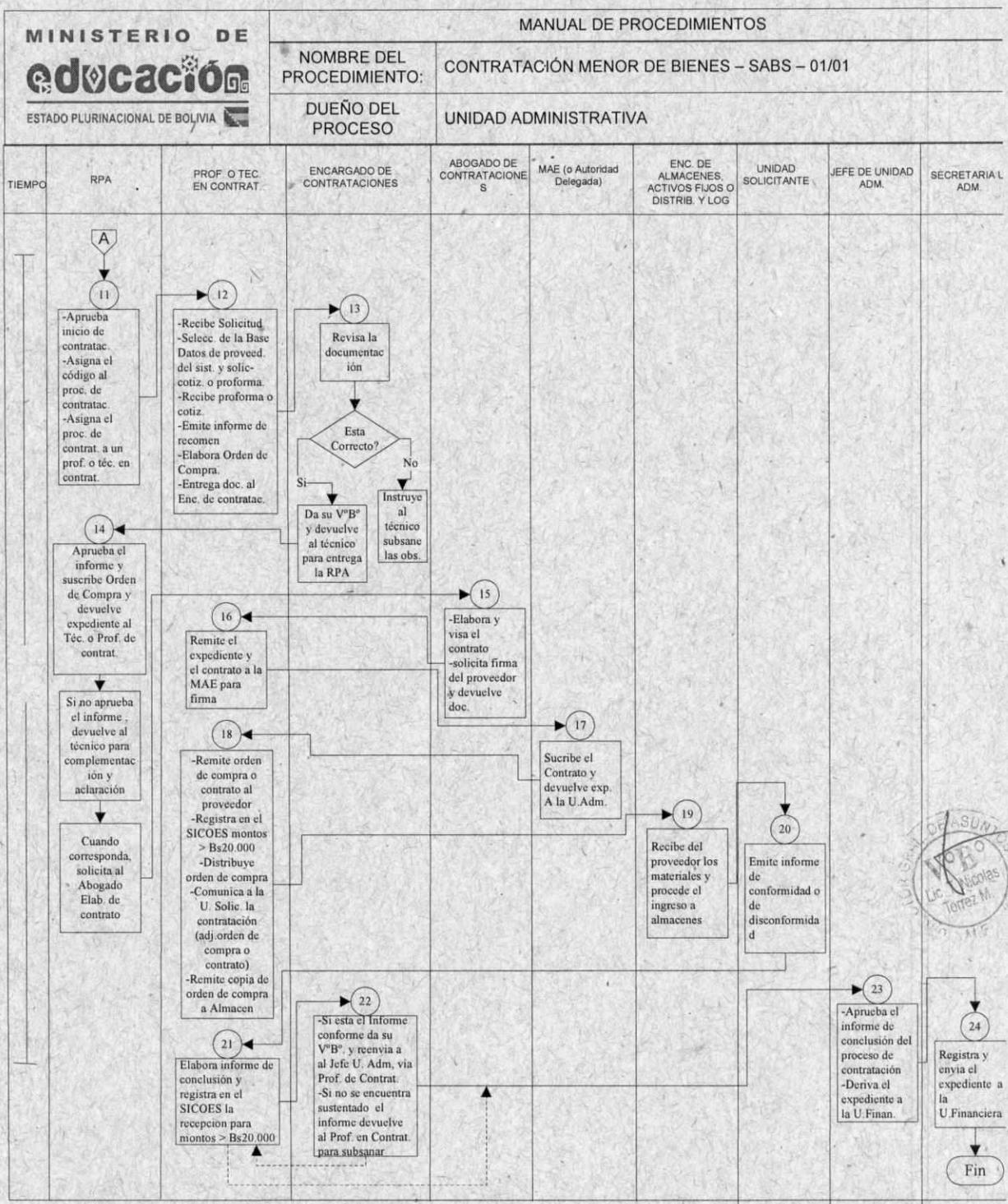


MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1



52

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTOS CONTRATACION MENOR DE SERVICIOS – SABS F01/02

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.



A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación
3. Especificaciones técnicas
4. Certificación Presupuestaria

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicio prestado

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de servicios en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
2. La Unidad Administrativa es responsable de la contratación de servicios bajo la modalidad de Contratación Menor, con una entrega menor a cinco días, cumpliendo la normativa vigente.
3. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
4. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su VºBº al FUS
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación menor de Servicios	(Número de contrataciones menores de servicios ejecutadas/Número de contrataciones menores de servicios programadas)*100	100	%	Anual



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CONTRATACION MENOR DE SERVICIOS

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, el Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación. Adjunta especificaciones técnicas, en caso de Servicio de impresión solicita a la Unidad de Comunicación Social la elaboración de especificaciones técnicas. Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR) Especificaciones técnicas
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y da su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
3	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación(DGP)	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
4	Profesional en Programación de Operaciones	<p>Verifica la inscripción de la contratación en el POA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está inscrita, da su VoBo en FUS y continúa en la tarea N° 5. Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite de contratación. 	
5	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o Profesional de Presupuestos	<p>Verifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está presupuestada, da su VoBo en 	Certificación Presupuestaria



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		el FUS, registra el Momento del Preventivo y continua en la tarea N° 7. - Si no está presupuestada, devuelve FUS al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite.	
7	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación para inicio de proceso de contratación a la Unidad Administrativa Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota 	- Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación Presupuestaria y Especificaciones técnicas
8	Secretaria de la Unidad Administrativa	Previo a la recepción de la documentación, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos y la Unidad Solicitante: - Si está aprobada recepciona la documentación remite al Encargado de Contrataciones. - Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite.	
9	Encargado de contrataciones	Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente elaborada y cuente con la documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones, remite la documentación la RPA para que autorice el inicio del proceso de contratación, Asignando el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante. 	Nota de devolución de proceso de



48

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
			contratación
10	Secretaria Unidad Administrativa	Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOByS) y remite al RPA para su autorización. - Si tiene la autorización del RPA, entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. - Si no tiene la autorización del RPA, devuelve la solicitud de contratación al Solicitante y concluye el trámite.	
11	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el inicio de proceso de contratación en el SICOByS Asigna el código al proceso de contratación. Asigna el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones 	
12	Profesional o Técnico en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación. Selecciona de la base de datos de proveedores del sistema al (los) proveedor (es) potencial (es) y solicita cotización o proforma al (los) proveedor (es). Recibe proforma o cotización y efectúa la revisión documental del cumplimiento de las especificaciones técnicas. Emite el informe de recomendación de la contratación Elabora Orden de Servicio, (Si el tiempo de entrega es menor o igual a 15 días) en 3 ejemplares. Entrega la documentación al encargado de contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación Orden de Servicio
13	Encargado de contrataciones	Revisa la documentación: - Si el informe de recomendación y la Orden de Servicio se encuentran	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación Orden de Servicio



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>debidamente sustentadas, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al RPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el informe de recomendación y la Orden de Servicio no se encuentran debidamente sustentadas instruye al Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones. 	aprobados
14	RPA	<ul style="list-style-type: none"> • Previa revisión de la documentación, aprueba el Informe de Recomendación y suscribe la Orden de Servicio y devuelve el expediente del proceso de contratación al profesional o técnico en contrataciones. • Si no aprueba el informe de recomendación devuelve al profesional en contrataciones para su complementación o aclaración. • Cuando corresponda solicita al Abogado de contrataciones la elaboración de contrato. 	- Informe de Recomendación Orden de Servicio aprobados
15	Abogado de Procesos de Contrataciones - DGAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor y elabora y visa el contrato. Posteriormente remite al Jefe de la UGJ para revisión y firma. • Solicita la firma del contrato por parte del proveedor y devuelve el expediente del proceso de contratación 	
	Profesional o técnico en contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Remite el expediente del proceso de contratación y el contrato a la MAE o a la Autoridad delegada para firma del contrato 	
17	MAE o Autoridad Delegada	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el Contrato y devuelve el expediente a la Unidad Administrativa. 	
18	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Remite la Orden de Servicio o el contrato suscrito al proveedor • Registra en el SICOES la información 	Orden de servicio firmado por el RPA y el Proveedor



46

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		<p>de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00.</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuye la Orden de Servicio: Ejemplar 1 (Proveedor), Ejemplar 2 (Expediente del proceso) Ejemplar 3 (Archivo de la Unidad Administrativa). o Distribuye el contrato: Ejemplar 1 (Proveedor), Ejemplar 2 (Expediente del proceso) Ejemplar 3 (DGAJ) Ejemplar 4 (Archivo de la autoridad que firma). Comunica a la Unidad Solicitante la contratación, mediante nota, adjuntando copia de la Orden de servicio o contrato, para que emita la conformidad o disconformidad de la recepción. Cuando corresponda Remite mediante nota la copia de la Orden de Servicio al Encargado de Almacén (Central o Distribución y Logística), según lo establecido en el FPR, para que efectúen el ingreso a Almacenes. 	<p>Confirmación SICOES</p> <p>Notas de Remisión de contratos</p> <p>Nota de Comunicación de la contratación</p>
19	Encargado de Almacenes Adm. Central, o Distribución y Logística	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del proveedor los servicios, su nota de remisión y factura. Procesa el ingreso a Almacén 	Formulario de Ingreso a Almacenes
20	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Emite el informe conformidad o de disconformidad de la recepción del servicio y presenta a la Unidad Administrativa 	Informe de conformidad o disconformidad
21	Profesional en Contrataciones	<p>Revisa la consistencia y el orden cronológico de la documentación del Proceso de Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora el informe de conclusión del proceso de contratación. Registra en el SICOES la recepción definitiva para montos mayores a 	<p>Informe de conclusión del proceso de contratación</p> <p>Confirmación del SICOES</p>

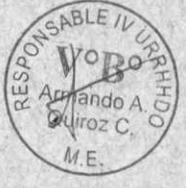


MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		Bs20.000,00.	
22	Encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el informe de conclusión del proceso de contratación. - Si el informe de conclusión del proceso de contratación se encuentra conforme y sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión la Jefatura de la Unidad Administrativa. - Si el informe de conclusión del proceso de contratación no se encuentra debidamente sustentadas instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones. 	Informe de conclusión aprobado
23	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera.	Informe de conclusión aprobado
24	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra y envía el Expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera, para el pago correspondiente.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)
2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Nota den solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota de solicitud proceso de contratación.
7. Nota de devolución proceso de contratación
8. Informe de recomendaciones.
9. Orden de servicio
10. Nota de remisión del contrato
11. Formulario de Ingresos a Almacenes
12. Informe de conformidad o disconformidad
13. Informe de conclusión del proceso de contratación



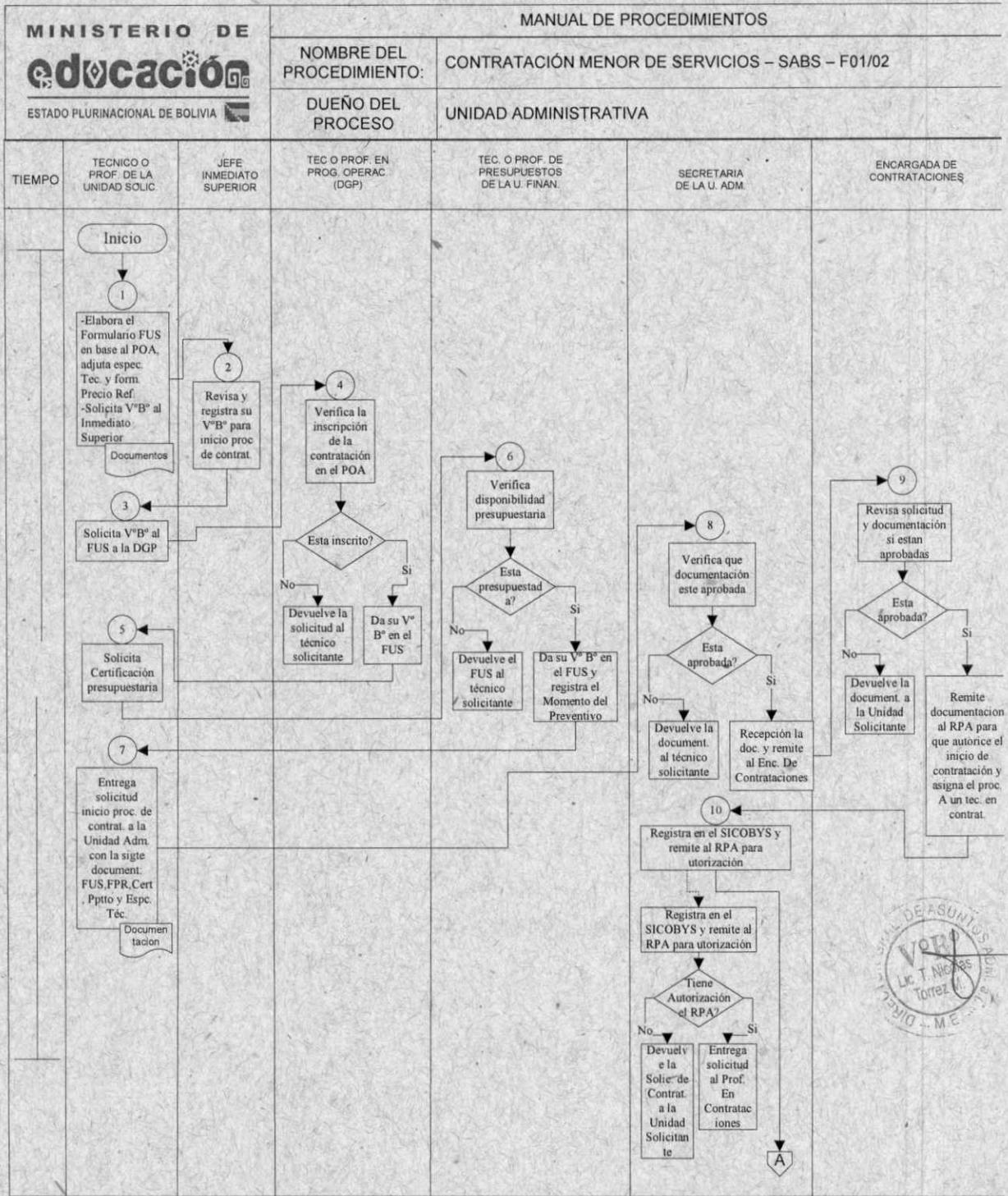
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

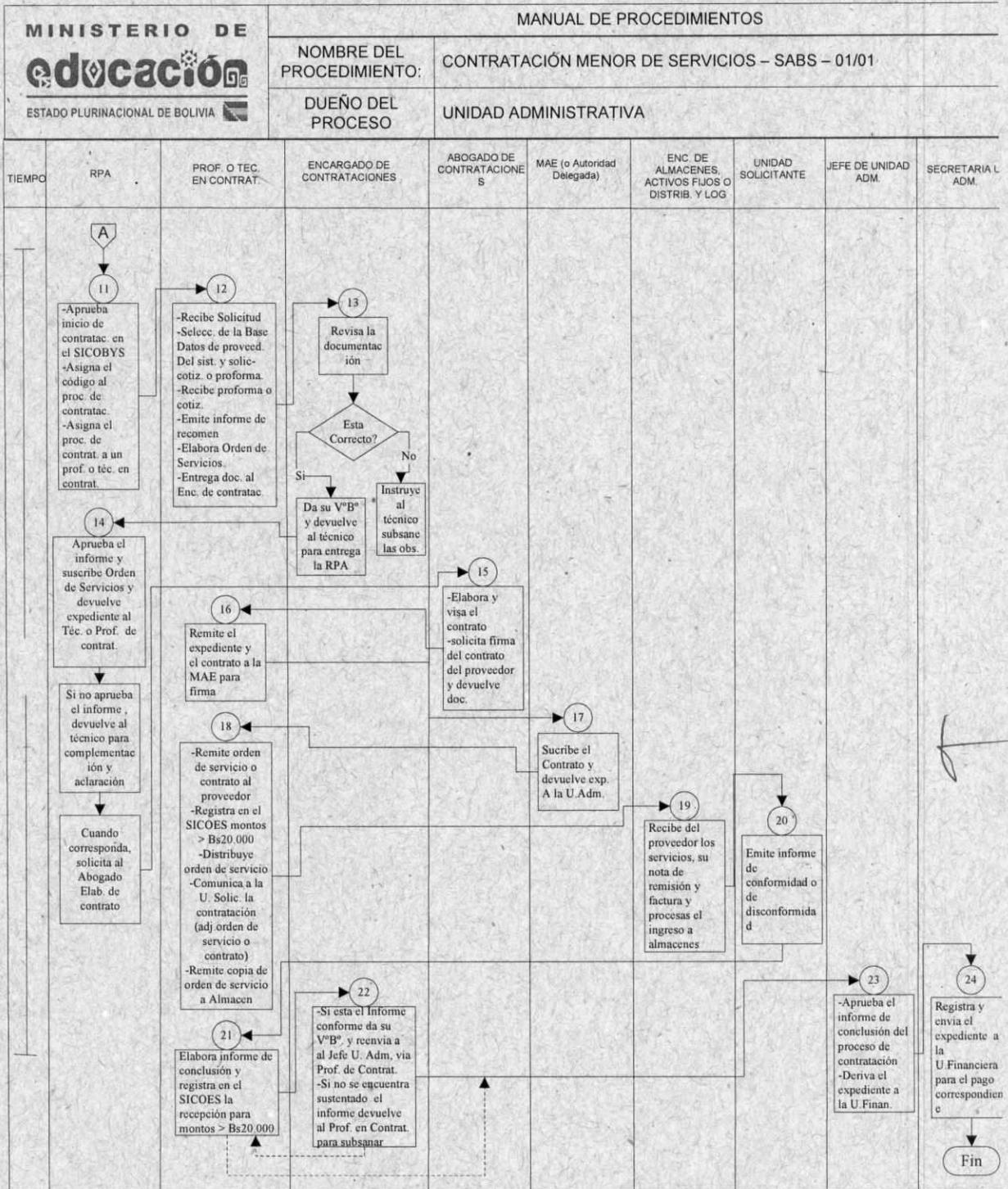
H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1





	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS CONTRATACION MENOR DE SERVICIOS DE CONSULTORIA POR PRODUCTO – SABS F01/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación
3. Certificación presupuestaria
4. Términos de Referencia

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicio de Consultoría por Producto Prestado

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de servicios de consultoría por producto en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
6. La Unidad Administrativa es responsable de la contratación de servicios de consultoría por producto bajo la modalidad de Contratación Menor, con una entrega menor a cinco días, cumpliendo la normativa vigente.
7. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
8. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su V°B° al FUS
9. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación menor de servicios de consultoría por producto	(Número de contrataciones menores de consultoría por producto ejecutadas/Número de contrataciones menores de consultoría por producto programadas)*100	100	%	Anual

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA CONTRATACION MENOR DE SERVICIO DE CONSULTORIA POR PRODUCTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, Adjunta Términos de Referencia, Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación y Formulario de Datos del consultor a contratar. Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR) TDRs
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y da su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
3	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación(DGP)	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
4	Profesional en Programación de Operaciones	<p>Verifica la inscripción de la contratación en el POA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está inscrita, da su VoBo en FUS y continúa en la tarea N° 5. Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite de contratación. 	
5	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o Profesional de Presupuestos	<p>Verifica la disponibilidad presupuestaria de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está presupuestada, da su VoBo en el FUS, registra el Momento del Preventivo y continúa en la tarea N° 7. Si no está presupuestada, devuelve FUS al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	Certificación Presupuestaria

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
7	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación para inicio de proceso de contratación a la Unidad Administrativa Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota 	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación Presupuestaria, TDRs y Formulario de Datos del consultor a contratar
8	Secretaria de la Unidad Administrativa	<p>Previo a la recepción de la documentación, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos y la Unidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada recepciona la documentación remite al Encargado de Contrataciones. Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite. 	
9	Encargado de contrataciones	<p>Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente elaborada y cuente con la documentación requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones, remite la documentación la RPA para que autorice el inicio del proceso de contratación, Asignando el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante. 	Nota de devolución de proceso de contratación
10	Secretaria Unidad Administrativa	<p>Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOByS) y remite al RPA para su autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> Si tiene la autorización del RPA, entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. Si no tiene la autorización del RPA, devuelve la solicitud de contratación al Solicitante y concluye el trámite. 	
11	Responsable del Proceso de Contratación de	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba el inicio de proceso de contratación en el SICOByS Asigna el código al proceso de contratación. 	



38

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA	<ul style="list-style-type: none"> Asigna el proceso de contratación a un Profesional o Técnico en Contrataciones 	
12	Profesional o Técnico en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación. Elabora el DBC para la contratación Elabora la Invitación para la presentación de su propuesta y la documentación para la formalización de la contratación al consultor a contratar de acuerdo a datos remitidos por la Unidad Solicitante. Recibe la propuesta y efectúa la revisión documental del cumplimiento de los TDRs Emite el informe de recomendación de la contratación Entrega la documentación al encargado de contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del DBC Invitación Informe de Recomendación
13	Encargado de contrataciones	<p>Revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informe de recomendación se encuentra debidamente sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional o Técnico en Contrataciones para su remisión al RPA. Si el informe de recomendación no se encuentra debidamente sustentado instruye al Profesional o Técnico en Contrataciones subsane las observaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación aprobado
	RPA	<ul style="list-style-type: none"> Previo revisión de la documentación, aprueba el Informe de Recomendación y devuelve el expediente del proceso de contratación al profesional o técnico en contrataciones. Si no aprueba el informe de recomendación devuelve al profesional en contrataciones para su complementación o aclaración. Solicita al Abogado de contrataciones la elaboración de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación Orden de Servicio aprobados
15	Abogado de Procesos de Contrataciones-DGAJ	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la legalidad de la documentación presentada por el consultor y elabora y visa el contrato. Posteriormente remite al Jefe de la UGJ para revisión y firma. Solicita la firma del contrato por parte del 	



37

	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		consultor y devuelve el expediente del proceso de contratación	
16	Profesional o técnico en contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Remite el expediente del proceso de contratación y el contrato a la MAE o a la Autoridad delegada para firma del contrato 	
17	MAE o Autoridad Delegada	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe el Contrato y devuelve el expediente a la Unidad Administrativa. 	
18	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Remite el contrato suscrito al proveedor Registra en el SICOES la información de la contratación realizada, para montos mayores a Bs20.000,00. Distribuye el contrato: Ejemplar 1 (Proveedor), Ejemplar 2 (Expediente del proceso) Ejemplar 3, (mediante nota a DGAJ), Ejemplar 4 (Archivo de la autoridad que firma). Comunica a la Unidad Solicitante la contratación, mediante nota, adjuntando copia del contrato, para que emita la conformidad o disconformidad de la recepción. 	<p>Orden de servicio firmado por el RPA y el Proveedor</p> <p>Confirmación SICOES</p> <p>Notas de Remisión de contratos</p> <p>Nota de Comunicación de la contratación</p>
19	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el (los) Producto (s) de la Consultoría y emite el informe conformidad o de disconformidad de la recepción y presenta a la Unidad Administrativa 	Informe de conformidad o disconformidad
20	Profesional en Contrataciones	<p>Revisa la consistencia y el orden cronológico de la documentación del Proceso de Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora el informe de conclusión del proceso de contratación. Registra en el SICOES la recepción definitiva para montos mayores a Bs20.000,00. 	<p>Informe de conclusión del proceso de contratación</p> <p>Confirmación del SICOES</p>
21	Encargado de contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el informe de conclusión del proceso de contratación. Si el informe de conclusión del proceso de contratación se encuentra conforme y sustentado, pone su Visto Bueno y devuelve el expediente al Profesional en Contrataciones para su remisión la Jefatura de la Unidad Administrativa. 	Informe de conclusión aprobado



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		- Si el informe de conclusión del proceso de contratación no se encuentra debidamente sustentadas instruye al Profesional en Contrataciones subsane las observaciones.	
22	Jefe de la Unidad Administrativa	Revisa la documentación y aprueba el Informe de conclusión del proceso de contratación deriva el expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera.	Informe de conclusión aprobado
23	Secretaria de la Unidad Administrativa	Registra y envía el Expediente a la Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera, para el pago correspondiente.	

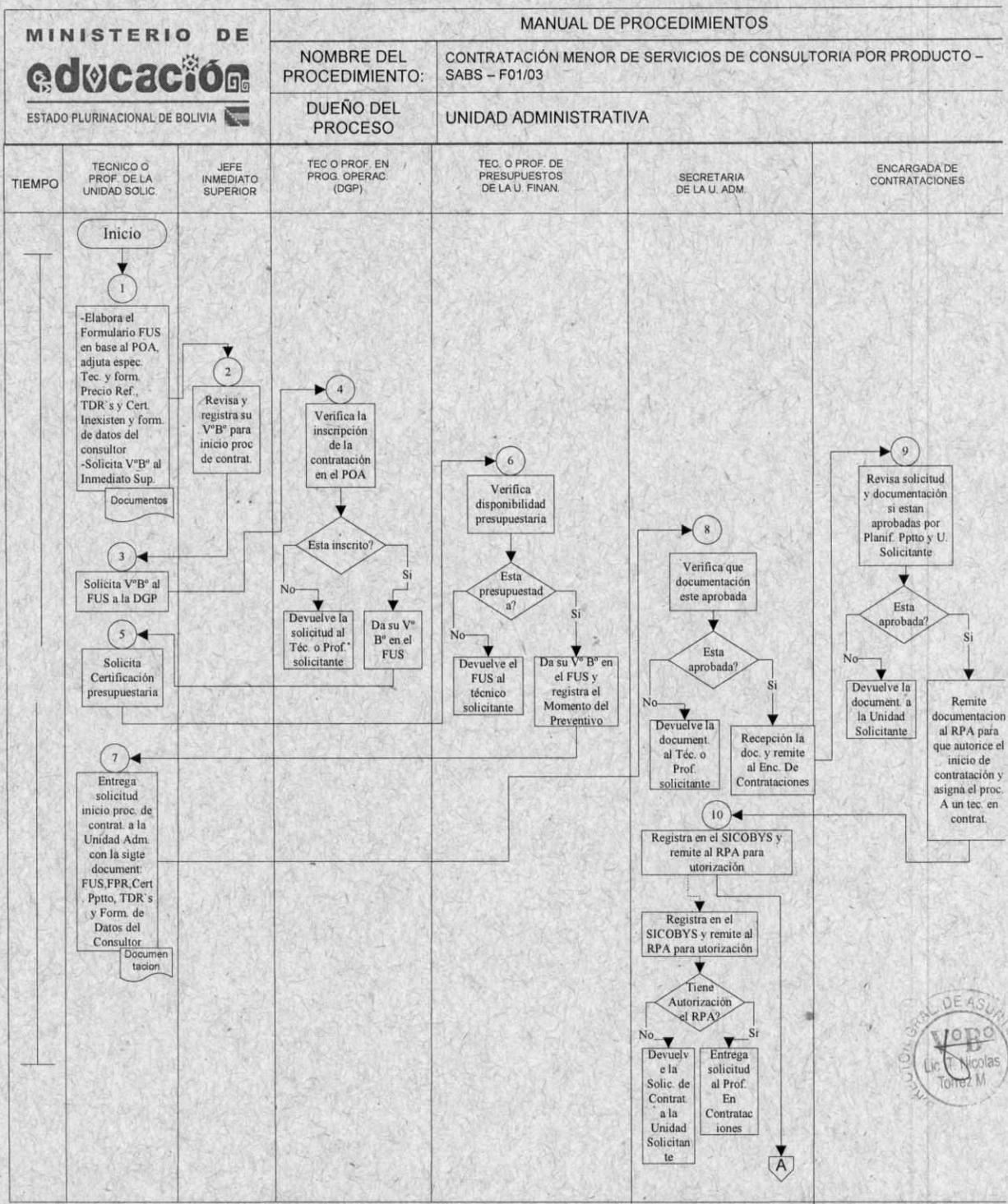
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)
2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Términos de Referencia.
4. Nota den solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota de solicitud proceso de contratación.
7. Formulario de datos del consultor.
8. Nota de devolución proceso de contratación
9. Elaboración del DBC
10. Invitación presentación de propuestas
11. Informe de recomendaciones.
12. Orden de servicio
13. Nota de remisión del contrato
14. Informe de conformidad o disconformidad
15. Informe de conclusión del proceso de contratación

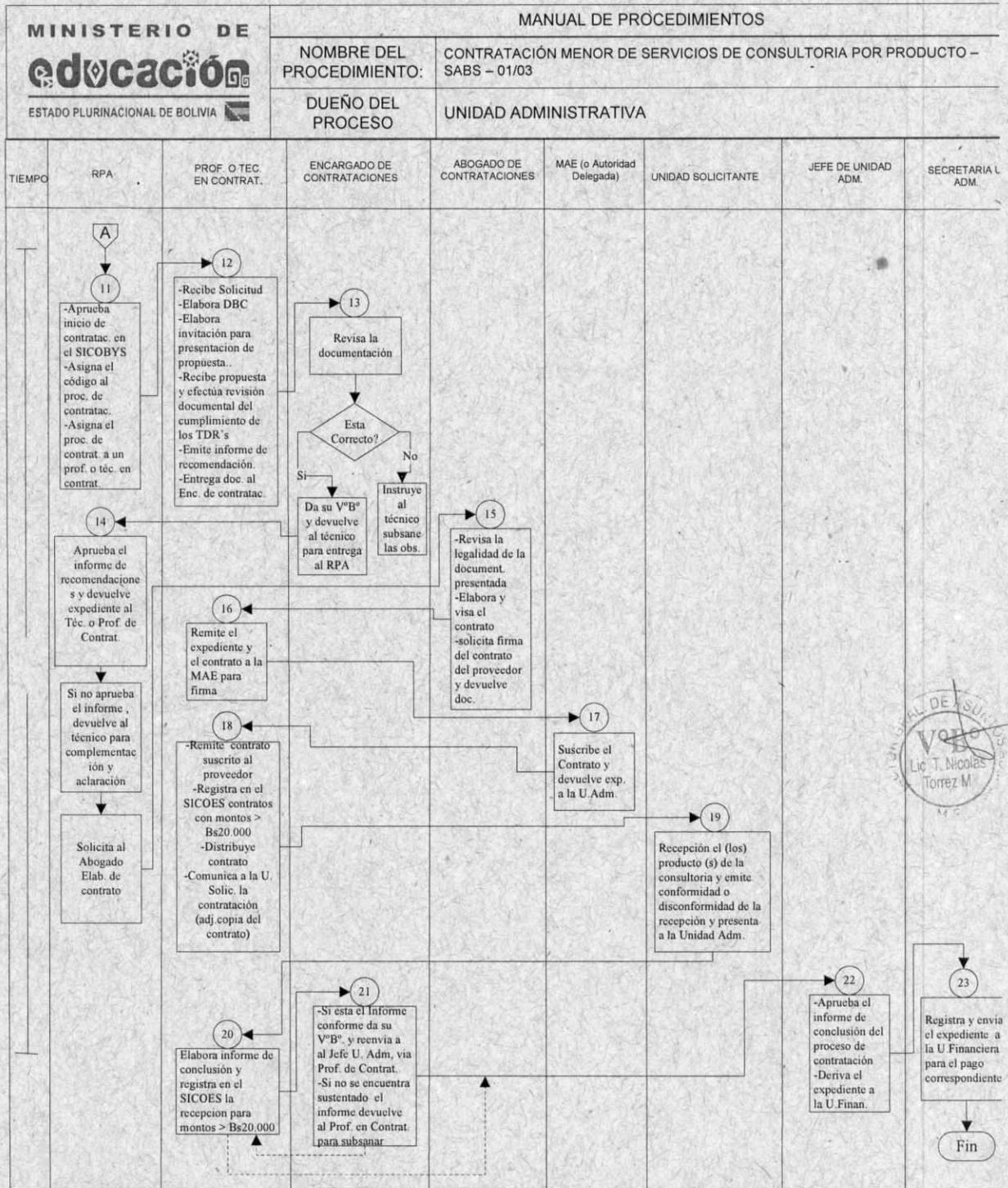
H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1



MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1



23

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

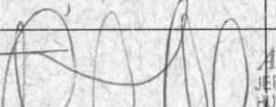
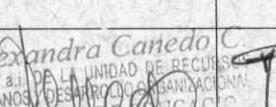
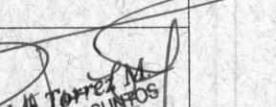
Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA

	ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Unidad Recursos Humanos y DO.	Carla Caballero H.	Alexandra Canedo C.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	RESP. UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	PROFESIONAL EN DOTACION DE PERSONAL (U.RECURSOS HUMANOS-DO)	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:				
FIRMA:	 Armando Quiroz Calle RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Lra. Carla Caballero Herrera PROFESIONAL IX EN DOTACION DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Alexandra Canedo C. JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Lic. T. Nicolás Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

31

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer un proceso administrativo ágil de Contratación de Consultores de Línea, para realizar eficientemente las operaciones a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, tomando en cuenta elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Contratación de Consultores de Línea bajo la Modalidad de Contratación Menor - SABS F08/01
- B. Contratación de Consultores de Línea bajo la Modalidad ANPE - SABS F08/02

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los Usuarios Internos que pertenecen a las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que demandan la Contratación de Consultores de Línea para la ejecución de sus actividades.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

DBC: Documento Base de Contratación.

DGP: Dirección General de Planificación.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

FUS: Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.

URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y desarrollo Organizacional

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

POA: Plan Operativo Anual.

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

SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.

TDR's: Términos de Referencia.



5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Dirección General de Planificación
- C. Unidades Solicitantes

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE CONSULTORES DE LINEA BAJO LA MODALIDAD COMPRA MENOR – SABS F08/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
2. Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009 – NB del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia RM N° 227/2014-A.
4. Resolución Ministerial N° 274 del 09/05/2013 – Documento Base de Contratación de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – Servicios de Consultoría.
5. Decreto Supremo N° 1497 del 14/05/2013, - Modificaciones al Decreto Supremo 181 – NB del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nota de Autorización para la Contratación de Consultores de Línea
2. Nota de Solicitud de Contratación de Consultores de Línea.
3. Términos de Referencia
4. Certificación presupuestaria
5. FUS

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Consultor de Línea contratado

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de Autorizar el Proceso de Contratación de Consultoría de Línea, como de la suscripción de los contratos.
2. La Dirección de Planificación es la responsable de autorizar el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
3. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, es responsable por la contratación de Consultores de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, velando por el cumplimiento de la NB-SABS.
4. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria respectiva para cada proceso de contratación.



E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Contratación Consultores de línea compras menores	(Número de contratación consultores de línea compras menores en la gestión/Número de contrataciones consultores de línea compras menores programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHyDO

MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE CONSULTORES DE LINEA BAJO LA MODALIDAD CONTRATACION MENOR

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Instruye a un Técnico de su Unidad/Dirección, inicie con las acciones necesarias para solicitar el Proceso de Contratación de un Consultor de Línea.	
2	Técnico de la Unidad Solicitante	<p>Realiza las siguientes acciones:</p> <p>a. Elabora Términos de Referencia y remite para su aprobación considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la Unidad Solicitante, depende de Administración Central, lo aprueba el Director y/o Jefe de Unidad. • En caso de que la Unidad Solicitante dependiera de Viceministerios, lo aprueba el Viceministro. <p>b. Tramita Certificación presupuestaria ante la Unidad de Finanzas y el FUS ante la Dirección General de Planificación.</p> <p>c. Elabora Nota dirigida al Director General de Asuntos Administrativos solicitando la autorización para la contratación de la Consultoría de Línea.</p> <p>d. Solicita firma de su Jefe Inmediato Superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Términos de Referencia - Certificación Presupuestaria. - FUS - Nota de autorización para la Contratación de Consultoría de Línea.
3	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	<p>a. Firman la nota de solicitud de autorización para la contratación de Consultoría de Línea.</p> <p>b. Instruye su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su V°B°</p>	
4	Dirección General de Asuntos Administrativos	<p>a. Recibe documentación y coloca su V°B°, autorizando la Contratación, si no existe observación.</p> <p>b. Devuelve documentación a la Unidad Solicitante.</p>	
5	Técnico de la Unidad Solicitante	Recibe toda la documentación y elabora Nota de Solicitud de Contratación de Consultoría de Línea dirigida al RPA, y remite a su Jefe Inmediato Superior para su firma	Nota de Solicitud de Contratación de Consultoría de Línea



24

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
6	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	a. Revisa y firma la nota de solicitud de Contratación de Consultoría de Línea. b. Instruye su remisión a la Unidad de Recursos Humanos y DO.	
7	Ujier de la URRHHyDO	Recibe y registra la solicitud de contratación y remite a la Jefe de Unidad de RRHH y DO	
8	Jefe Unidad RRHHyDO (RPA)	Recibe, verifica y envía para su procesamiento al Profesional en Dotación de Personal, de acuerdo a normativa vigente.	
9	Profesional en Dotación de Personal	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante: a. Si está completa la documentación, asigna un código al proceso de contratación, elabora Circular de Convocatoria para Consultoría Individual de Línea y remite al RPA para su firma, b. De existir errores en la documentación, realiza la devolución de la solicitud a la unidad solicitante para su corrección.	- CIRCULAR
10	RPA – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Revisa la Circular, la cual si no contiene observaciones, la firma y devuelve al Profesional en Dotación de Personal para su publicación.	
11	Profesional en Dotación de Personal	a. Publica en la Mesa de Partes. b. Elabora el Memorandum para la Comisión de Calificación, un día antes de la apertura de la Convocatoria, en coordinación con el RPA.	MEMORANDUM DE COMISION DE CALIFICACION DE
12	RPA – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Firma el Memorandum de Comisión de Calificación e instruye su distribución al Ujier de RRHHyDO.	
13	Ujier de la Unidad de Recursos Humanos y DO	Entrega una copia original del memorándum a los designados como Comisión de Calificación	
14	Profesional en Dotación de Personal	a. Recepciona las propuestas de los postulantes mediante la Lista de Postulantes, hasta la fecha y hora límite establecidas en la Circular.	LISTA DE POSTULANTES DE



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		b. Entrega las propuestas a la Comisión de Calificación para su respectiva evaluación.	
15	Comisión de Calificación	<p>a. Recepciona y procede a la revisión de los formularios solicitados en los TDRs, a los postulantes. (Cumple / no cumple). Si cumplen con la presentación de los Formularios solicitados proceden a la Evaluación de la Formación y Experiencias solicitados en los TDR'S.</p> <p>b. Elaboran y suscriben los siguientes formularios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de convalidación de pruebas - Acta de Apertura - Formularios de Evaluación Mínima y Adicional - Realiza la entrevista y elabora Formulario de Evaluación de condiciones personales. - Cuadro Centralizador de Resultados Finales. - Informe de evaluación. <p>c. Remiten todos los documentos al RPA para proseguir el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de convalidación de pruebas - Acta de Apertura - Formularios de Evaluación Curricular (Mínima y Adicional) - Realiza la entrevista y elabora Formulario de Evaluación de condiciones personales. - Cuadro Centralizador de Resultados Finales. - Informe
16	RPA – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	<p>Revisa la documentación generada por la Comisión de Calificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el informe recomienda la adjudicación del postulante, coloca su V°.B°. en el informe, y remite la documentación al Profesional en Dotación de Personal para la elaboración de la Nota de Adjudicación y Notificación. - Si observa el informe de evaluación, solicita a la Comisión de Calificación la complementación de la información mediante informe. - Si se recomienda declarar desierto el proceso de contratación, solicita al Profesional en Dotación de Personal la elaboración de una Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta. 	
17	Profesional en Dotación de	Elabora Nota de Adjudicación (en 7 ejemplares) y Notificación (en 6	- Nota de Adjudicación y



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Personal	ejemplares), y remite al RPA para su firma.	Notificación
18	RPA – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Firma la Adjudicación y la Notificación, e instruye al Profesional en Dotación su entrega.	
19	Profesional en Dotación de Personal	<p>Entrega la nota de adjudicación y notificación al Consultor de Línea y lo desglosa de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postulante Adjudicado: Ejemplar 1 de la Nota de Adjudicación y Notificación. - Carpeta del proceso de contratación: Ejemplar 2 de la Nota de Adjudicación y Notificación. - Secretaria: 3 ejemplares de la Nota de Adjudicación y Notificación. - Archivo personal de Dotación de Personal: 1 ejemplar de la Nota de Adjudicación y Notificación. - Registro y control 1 ejemplar de Adjudicación 	
20	Consultor de Línea Adjudicado	Entrega los documentos solicitados, dentro del plazo otorgado, para elaboración de su contrato, a la Profesional en Dotación de Personal.	
21	Profesional en Dotación de Personal	Elabora nota de solicitud de Elaboración de Contrato a la DGAJ, y remite al RPA para su revisión y firma.	- Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
22	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Firma la nota de solicitud de elaboración de contrato y devuelve al Profesional de Dotación de Personal	
23	Profesional en Dotación de Personal	Realiza el cálculo de honorarios del Consultor de Línea adjudicado, y remite al Responsable de RRHHyDO, para su VoBo.	- Hoja de cálculo de honorarios
24	Responsable de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	<p>a. Revisa el Cálculo de Honorarios, si no existen observaciones, coloca su VoBo y devuelve al Profesional en Dotación de Personal.</p> <p>b. Si existen observaciones, remite a la Profesional en Dotación de Personal para su corrección.</p>	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
25	Profesional de Dotación de Personal	Remite todo el Proceso de Contratación al Abogado Encargado de Procesos de Contratación, para su procesamiento, adjuntando la Nota de solicitud de elaboración de contrato y la hoja de cálculo de honorarios.	
26	Abogado Encargado de Proceso de Contratación	a. Coteja la documentación presentados con los títulos originales y/o técnicos entregados por el Consultor de línea adjudicado y los antecedentes del proceso de contratación. b. Elabora el contrato en 4 ejemplares originales y remite al Jefe de la UGJ para su revisión y firma a. Remite al Profesional en Dotación de Personal, con la carpeta respectiva.	Contrato de Consultoría de Línea
27	Profesional Dotación de Personal	a. Se contacta con el Consultor de Línea para que se apersona a firmar su contrato, si este trabajara fuera de La Paz, coordina con la Unidad solicitante para que canalice la firma con el Consultor. b. Remite los Contratos junto con todo el proceso de contratación, al Director General de Asuntos Administrativos para su respectiva firma.	
28	Dirección General de Asuntos Administrativos	Firma los cuatro contratos originales y remite los mismos al Profesional en Dotación de Personal.	
29	Profesional en Dotación de Personal	a. Entrega una copia original(1) al Consultor de Línea y desglosa los demás contratos de la siguiente manera: - Una copia Original (Ejemplar 2) a Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación - Una copia Original (Ejemplar 3) al Profesional en Planillas. - Una copia original (Ejemplar 4), se remite mediante Nota Interna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. b. Informa la suscripción del contrato en el SICOES - Formulario 400 (Solo para contrataciones mayores a Bs. 20.000) y	Formulario 400 - SICOES



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		entrega el Proceso de Contratación al profesional en Planillas.	
30	Profesional en Planillas	a. Revisa documentación y procesa la planilla para efectuar los pagos correspondientes desde la fecha de ingreso del consultor de línea. b. Remite a Registro y Control (Archivo), la carpeta para su archivo.	
31	Consultor de Línea	Remite su Informe final de la Consultoría, una vez que termina el plazo de su contrato, aprobado por su Jefe inmediato Superior, a la Unidad de Recursos Humanos y DO.	Informe Final de Conclusión de Contrato
32	Profesional en Dotación de Personal	Informa en el SICOES mediante el Formulario 500 de Recepción Definitiva (Solo para procesos mayores a Bs.20.000).	Formulario 500

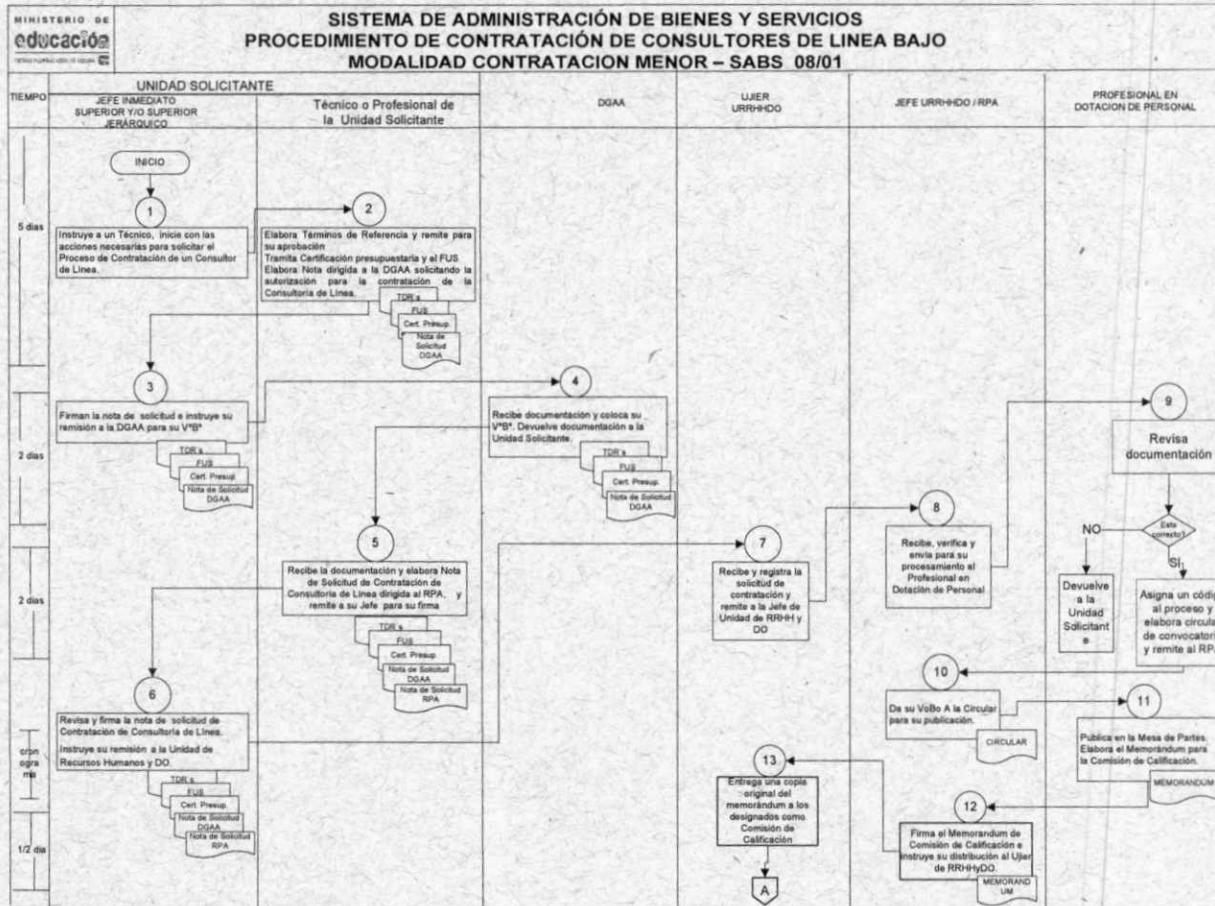
G. FORMULARIOS/REGISTROS

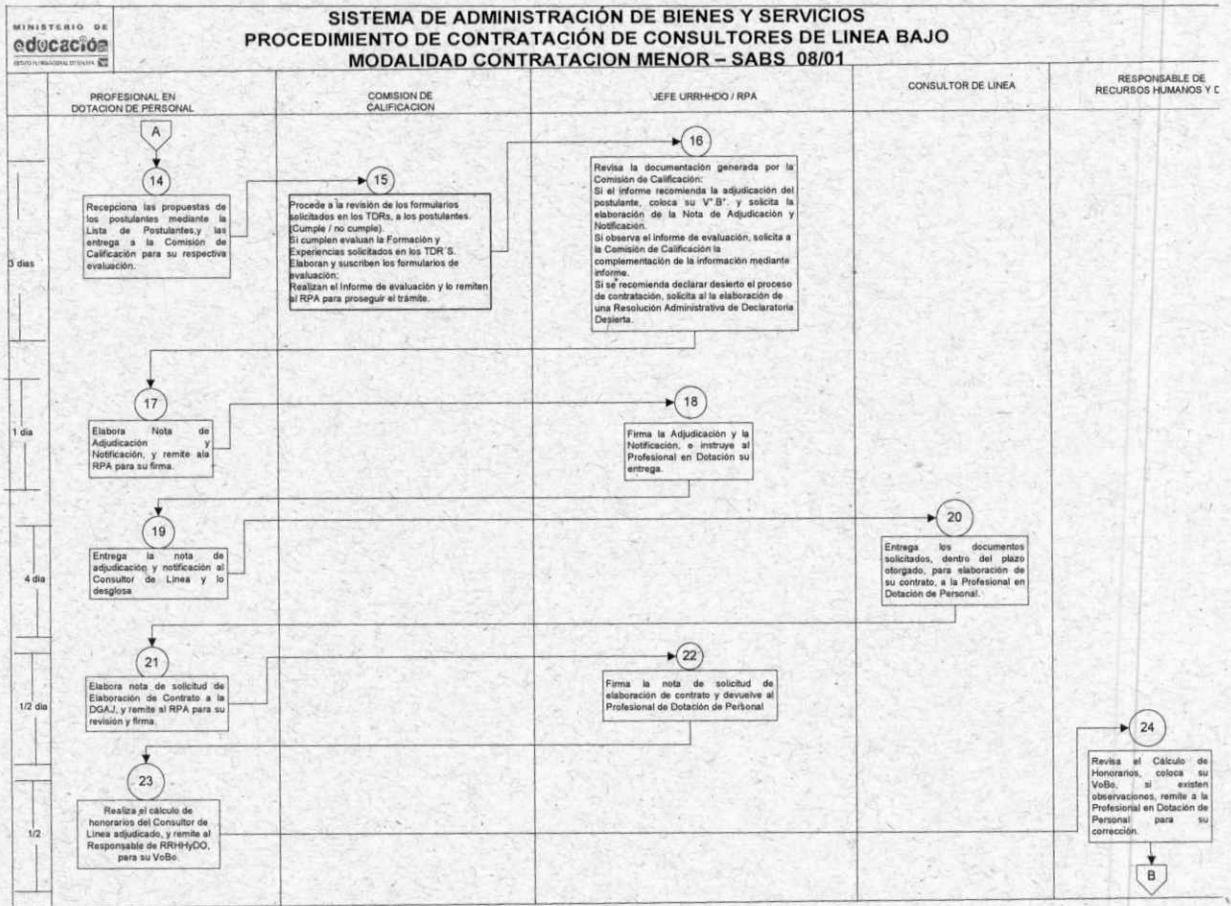
1. Términos de Referencia
2. Certificación Presupuestaria.
3. FUS
4. Nota de no objeción al monto y plazo de la consultoría.
5. Nota de solicitud de Contratación de Consultoría de Línea RPA
6. Circular
7. Memorando de Comisión de Calificación
8. Lista de Postulantes
9. Acta de convalidación de pruebas
10. Acta de Apertura
11. Formulario de Evaluación Curricular (Mínima y Adicional)
12. Formulario de Evaluación de condiciones personales.
13. Cuadro Centralizador de Resultados Finales.
14. Informes
15. Nota de Adjudicación y Notificación
16. Nota de Elaboración de Contrato
17. Hoja de Cálculo de Honorarios
18. Contrato de Consultoría
19. Formulario 400 – registro en SICOES (Mayor a Bs20.000)
20. Informe Final de Conclusión de Contrato
21. Formulario 500 (Mayor a Bs. 20.000)

H. DIAGRAMA DE FLUJO

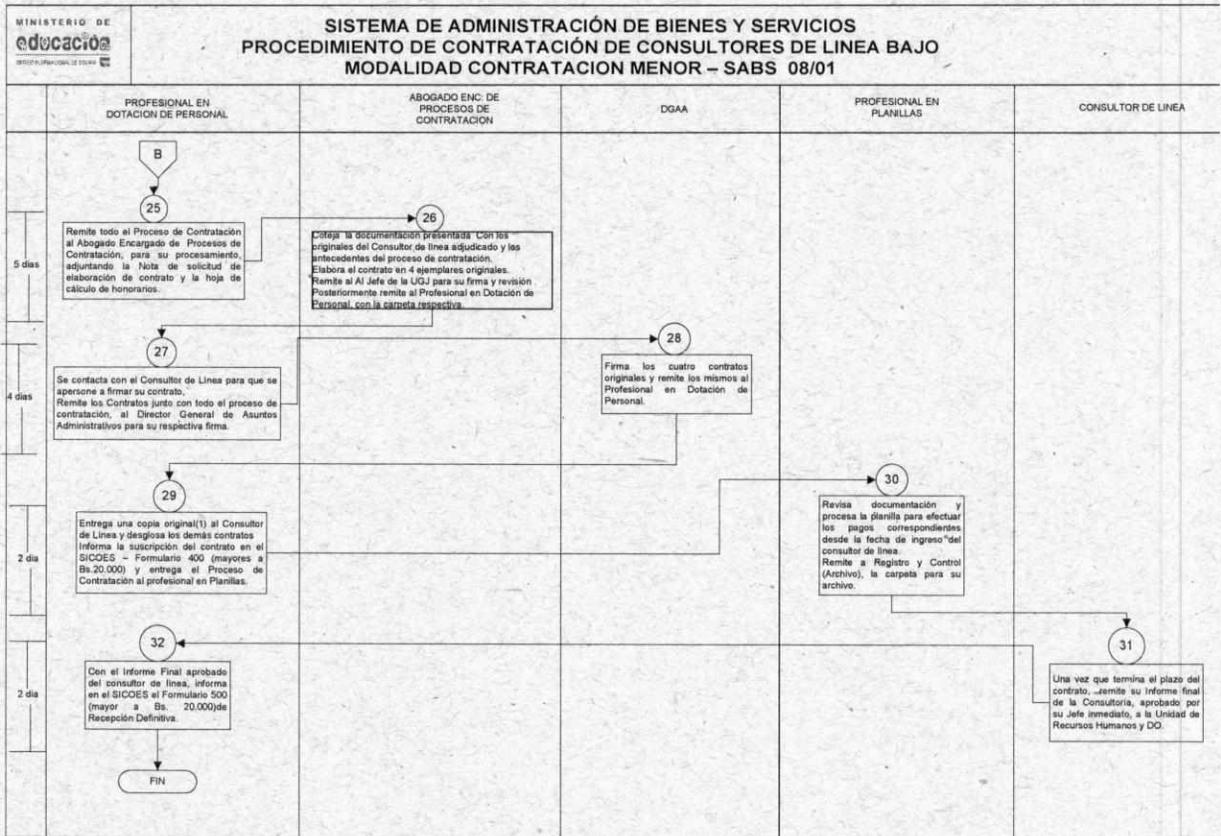
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.







MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1



	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LÍNEA BAJO LA MODALIDAD ANPE – SABS F08/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
2. Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009 – NB del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia RM N° 227/2014-A.
4. Resolución Ministerial N° 274 del 09/05/2013 – Documento Base de Contratación de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – Servicios de Consultoría.
5. Decreto Supremo N° 1497 del 14/05/2013, - Modificaciones al Decreto Supremo 181 – NB del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nota de Autorización para la Contratación de Consultores de Línea
2. Nota de Solicitud de Contratación de Consultores de Línea.
3. Términos de Referencia
4. Certificación presupuestaria
5. FUS

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Consultor de Línea contratado

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Dirección General de Asuntos Administrativos, es responsable de Autorizar el Proceso de Contratación de Consultoría de Línea, como de la suscripción de los contratos.
2. La Dirección de Planificación es la responsable de autorizar el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
3. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, es responsable por la contratación de Consultores de Línea bajo la modalidad de Contratación Menor, velando por el cumplimiento de la NB-SABS.
4. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria respectiva para cada proceso de contratación.



E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Contratación Consultores de línea bajo modalidad ANPE	(Número de contratación consultores de línea bajo modalidad ANPE en la gestión/Número de contrataciones consultores de línea bajo modalidad ANPE programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de URRHHyDO

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE CONSULTORES DE LINEA BAJO LA MODALIDAD ANPE

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Instruye a un Técnico de su Unidad/Dirección, inicie con las acciones necesarias para solicitar el Proceso de Contratación de un Consultor de Línea.	
2	Técnico de la Unidad Solicitante	<p>Realiza las siguientes acciones:</p> <p>a. Elabora Términos de Referencia y remite para su aprobación considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la Unidad Solicitante, depende de Administración Central, lo aprueba el Director y/o Jefe de Unidad. • En caso de que la Unidad Solicitante dependiera de Viceministerios, lo aprueba el Viceministro. <p>b. Tramita Certificación presupuestaria ante la Unidad de Finanzas y el FUS ante la Dirección General de Planificación.</p> <p>c. Elabora Nota dirigida al Director General de Asuntos Administrativos solicitando la autorización para la contratación de la Consultoría de Línea.</p> <p>d. Solicita firma de su Jefe Inmediato Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Términos de Referencia - Certificación Presupuestaria. - FUS - Nota de no objeción al monto y plazo de la consultoría.
3	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	<p>a. Firman la nota de solicitud de autorización para la contratación de Consultoría de Línea.</p> <p>b. Instruye su remision a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su VºBº</p>	
4	Dirección General de Asuntos Administrativos	<p>a. Recibe documentación y coloca su VºBº, autorizando la Contratación, si no existe observacion.</p> <p>b. Devuelve documentación a la Unidad Solicitante.</p>	
5	Técnico de la Unidad Solicitante	Recibe toda la documentación y elabora Nota de Solicitud de Contratación de Consultoría de Línea dirigida al RPA, y remite a su Jefe Inmediato Superior para su firma	Nota de solicitud de Contratación de Consultoría de Línea
6	Jefe Inmediato	a. Revisa y firma la nota de solicitud de	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Contratación de Consultoría de Línea. b. Instruye su remisión a la Unidad de Recursos Humanos y DO.	
7	Ujier de la URRHHyDO	Recibe y registra la solicitud de contratación y remite a la Jefe de Unidad de RRHH y DO	
8	Jefe Unidad RRHHyDO (RPA)	Recibe, verifica y envía para su procesamiento al Profesional en Dotación de Personal, de acuerdo a normativa vigente.	
9	Profesional en Dotación de Personal	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante: a. Si está completa la documentación, asigna un código al proceso de contratación, elabora el DBC, y remite al RPA para que autorice o no, la publicación de la Convocatoria en el SICOES y en mesa de partes. b. De existir errores en la documentación, realiza la devolución de la solicitud a la unidad solicitante para su corrección.	- DBC
10	RPA – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Revisa el DBC, el cual si no contiene observaciones, da su VoBo para que el Profesional en Dotación de Personal realice la publicación en SICOES.	
11	Profesional en Dotación de Personal	a. Realiza la publicación del DBC, en SICOES y en la mesa de partes. b. Elabora el Memorándum para la Comisión de Calificación, un día antes de la apertura de la Convocatoria, en coordinación con el RPA.	FORMULARIO 100 - SICOES MEMORANDUM DE COMISION DE CALIFICACION
12	RPA – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Firma el Memorándum de Comisión de Calificación e instruye su distribución al Ujier de RRHHyDO.	
13	Ujier de la Unidad de Recursos Humanos y DO	Entrega una copia original del memorándum a los designados como Comisión de Calificación	
14	Profesional en Dotación de Personal	a. Recepciona las propuestas de los postulantes mediante la Lista de Postulantes, hasta la fecha y hora límite	LISTA DE POSTULANTES



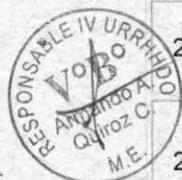
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		establecidas en la convocatoria. b. Entrega las propuestas a la Comisión de Calificación para su respectiva evaluación.	
15	Comisión de Calificación	a. Recepciona y proceden a la revisión de los formularios solicitados en el DBC y TDRs, a los postulantes. (Cumple / no cumple). <ul style="list-style-type: none"> • Si cumplen con la presentación de los Formularios solicitados proceden a la Evaluación de la Formación y Experiencias solicitados en los TDR'S. b. Elaboran y suscriben los siguientes formularios de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de convalidación de pruebas • Acta de Apertura • Formularios de Evaluación Mínima y Adicional • Realiza la entrevista y elabora Formulario de Evaluación de condiciones personales. • Cuadro Centralizador de Resultados Finales. • Informe de evaluación. c. Remiten todos los documentos al RPA para proseguir el trámite.	- Acta de convalidación de pruebas - Acta de Apertura - Formularios de Evaluación Curricular (Mínima y Adicional) - Realiza la entrevista y elabora Formulario de Evaluación de condiciones personales. - Cuadro Centralizador de Resultados Finales. - Informe
16	RPA – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Revisa la documentación generada por la Comisión de Calificación: <ul style="list-style-type: none"> • Si el informe recomienda la adjudicación del postulante, coloca su V°B° en el informe, y remite la documentación al Profesional en Dotación de Personal para la elaboración de la Nota de Adjudicación y Notificación. • Si observa el informe de evaluación, solicita a la Comisión de Calificación la complementación de la información mediante informe. • Si se recomienda declarar desierto el proceso de contratación, solicita al Profesional en Dotación de Personal la elaboración de una Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta. 	-



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
17	Profesional en Dotación de Personal	Elabora Nota de Adjudicación (en 7 ejemplares) y Notificación (en 6 ejemplares), y remite al RPA para su firma.	- Nota de Adjudicación y Notificación
18	RPA – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Firma la Adjudicación y la Notificación, e instruye al Profesional en Dotación su entrega.	
19	Profesional en Dotación de Personal	<p>Entrega la nota de adjudicación y notificación al Consultor de Línea y lo desglosa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postulante Adjudicado: Ejemplar 1 de la Nota de Adjudicación y Notificación. - Carpeta del proceso de contratación: Ejemplar 2 de la Nota de Adjudicación y Notificación. - Secretaria: 3 ejemplares de la Nota de Adjudicación y Notificación. - Archivo personal de Dotación de Personal: 1 ejemplar de la Nota de Adjudicación y Notificación. - Registro y control 1 ejemplar de Adjudicación <p>Informa en el SICOES el FORMULARIO 170.</p>	- Formulario 170 - SICOES
20	Consultor de Línea Adjudicado	Entrega los documentos solicitados, dentro del plazo otorgado, para elaboración de su contrato, al Profesional en Dotación de Personal.	
21	Profesional en Dotación de Personal	Elabora nota de solicitud de Elaboración de Contrato a la DGAJ, y remite al RPA para su revisión y firma.	- Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
22	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Firma la nota de solicitud de elaboración de contrato y devuelve al Profesional de Dotación de Personal	
23	Profesional en Dotación de Personal	Realiza el cálculo de honorarios del Consultor de Línea adjudicado, y remite al Responsable de RRHHyDO, para su VoBo.	- Hoja de cálculo de honorarios
24	Responsable de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	a. Revisa el Cálculo de Honorarios, si no existen observaciones, coloca su VoBo y devuelve al Profesional en Dotación de Personal.	



14

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		b. Si existen observaciones, remite a la Profesional en Dotación de Personal para su corrección.	
25	Profesional de Dotación de Personal	Remite todo el Proceso de Contratación al Abogado Encargado de Procesos de Contratación, para su procesamiento, adjunto a la Nota de solicitud de elaboración de contrato y la hoja de cálculo de honorarios.	
26	Abogado Encargado de Procesos de Contratación	<p>c. Coteja la documentación presentados con los títulos originales y/o técnicos entregados por el Consultor de línea adjudicado y los antecedentes del proceso de contratación.</p> <p>d. Elabora el contrato en 4 ejemplares originales y remite al Jefe de la UGJ para su revisión y firma</p> <p>a. Remite al Profesional en Dotación de Personal, con la carpeta respectiva.</p>	Contrato de Consultoría de Línea
27	Profesional Dotación de Personal	<p>a. Se contacta con el Consultor de Línea para que se apersona a firmar su contrato, si este trabajara fuera de La Paz, coordina con la Unidad solicitante para que canalice la firma con el Consultor.</p> <p>b. Remite los Contratos junto con todo el proceso de contratación, al Director General de Asuntos Administrativos para su respectiva firma.</p>	
28	Dirección General de Asuntos Administrativos	Firma los cuatro contratos originales y remite los mismos al Profesional en Dotación de Personal.	
29	Profesional en Dotación de Personal	<p>a. Entrega una copia original(1) al Consultor de Línea y desglosa los demás contratos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una copia Original (Ejemplar 2) a Archivo de la carpeta del Proceso de Contratación - Una copia Original (Ejemplar 3) al Profesional en Planillas. - Una copia original (Ejemplar 4), se remite mediante Nota Interna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. <p>b. Informa la suscripción del contrato en el</p>	Formulario 200 - SICOES



13

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		SICOES – Formulario 200 y entrega el Proceso de Contratación al profesional en Planillas.	
30	Profesional en Planillas	a. Revisa documentación y procesa la planilla para efectuar los pagos correspondientes desde la fecha de ingreso del consultor de línea. b. Remite a Registro y Control (Archivo), la carpeta para su archivo.	
31	Consultor de Línea	Remite su Informe final de la Consultoría, una vez que termina el plazo de su contrato, aprobado por su Jefe inmediato, a la Unidad de Recursos Humanos y DO.	Informe Final de Conclusión de Contrato
32	Profesional en Dotación de Personal	Informa en el SICOES mediante el Formulario 500 de Recepción Definitiva (Solo para procesos mayores a Bs.20.000), previa verificación del Informe Final aprobado del consultor de línea.	Formulario SICOES 500

G. FORMULARIOS/REGISTROS

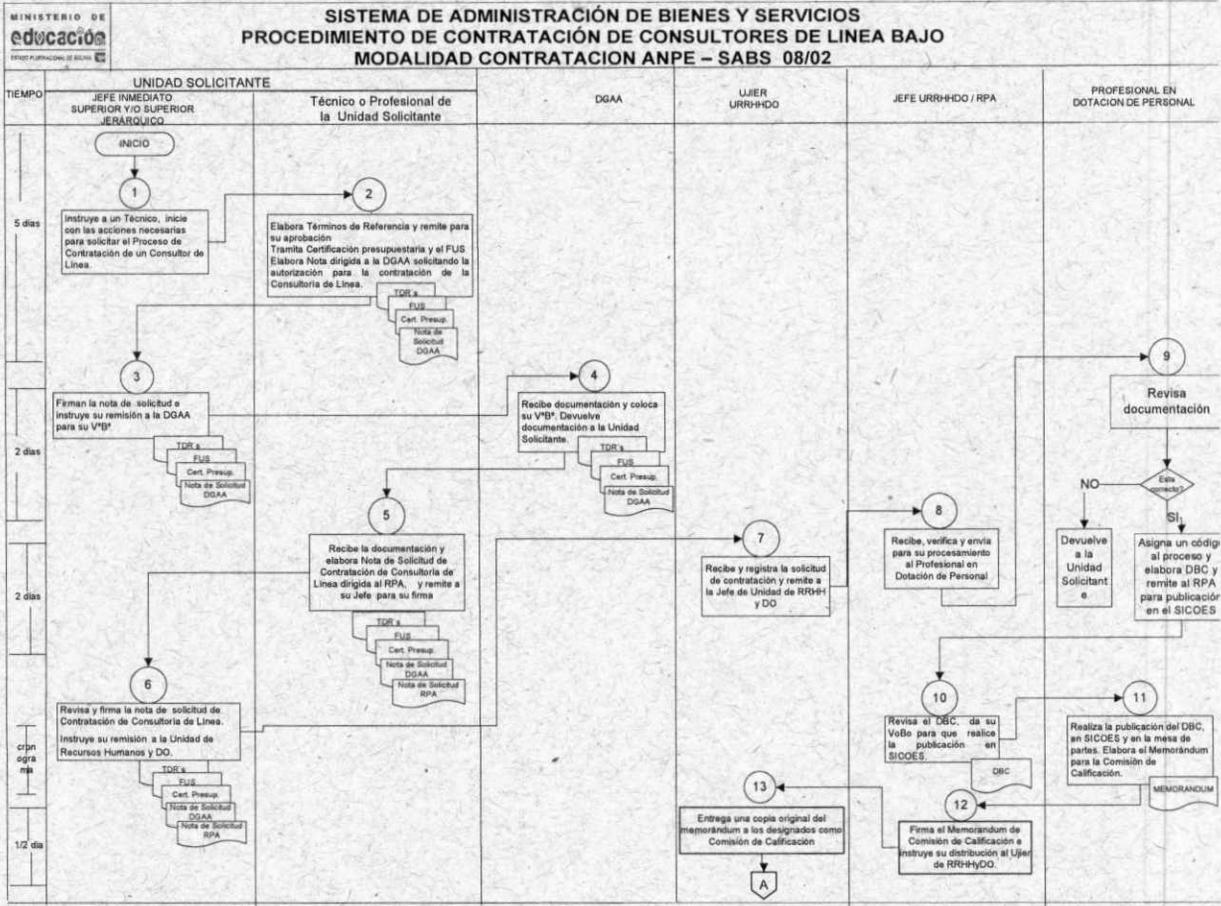
1. Términos de Referencia
2. Certificación Presupuestaria.
3. FUS
4. Nota de no objeción al monto y plazo de la consultoría.
5. Nota de solicitud de Contratación de Consultoría de Línea RPA
6. DBC
7. Acta de convalidación de pruebas
8. Acta de apertura
9. Formulario de Evaluación Curricular (Mínima y Adicional)
10. Formulario de Evaluación de condiciones personales.
11. Cuadro Centralizador de Resultados Finales.
12. Informes
13. Nota de Adjudicación y Notificación
14. Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato
15. Hoja de Calculo de honorarios
16. Contrato de Consultoría
17. Formulario 100
18. Formulario 170
19. Formulario 200
20. Formulario 500

H. DIAGRAMA DE FLUJO

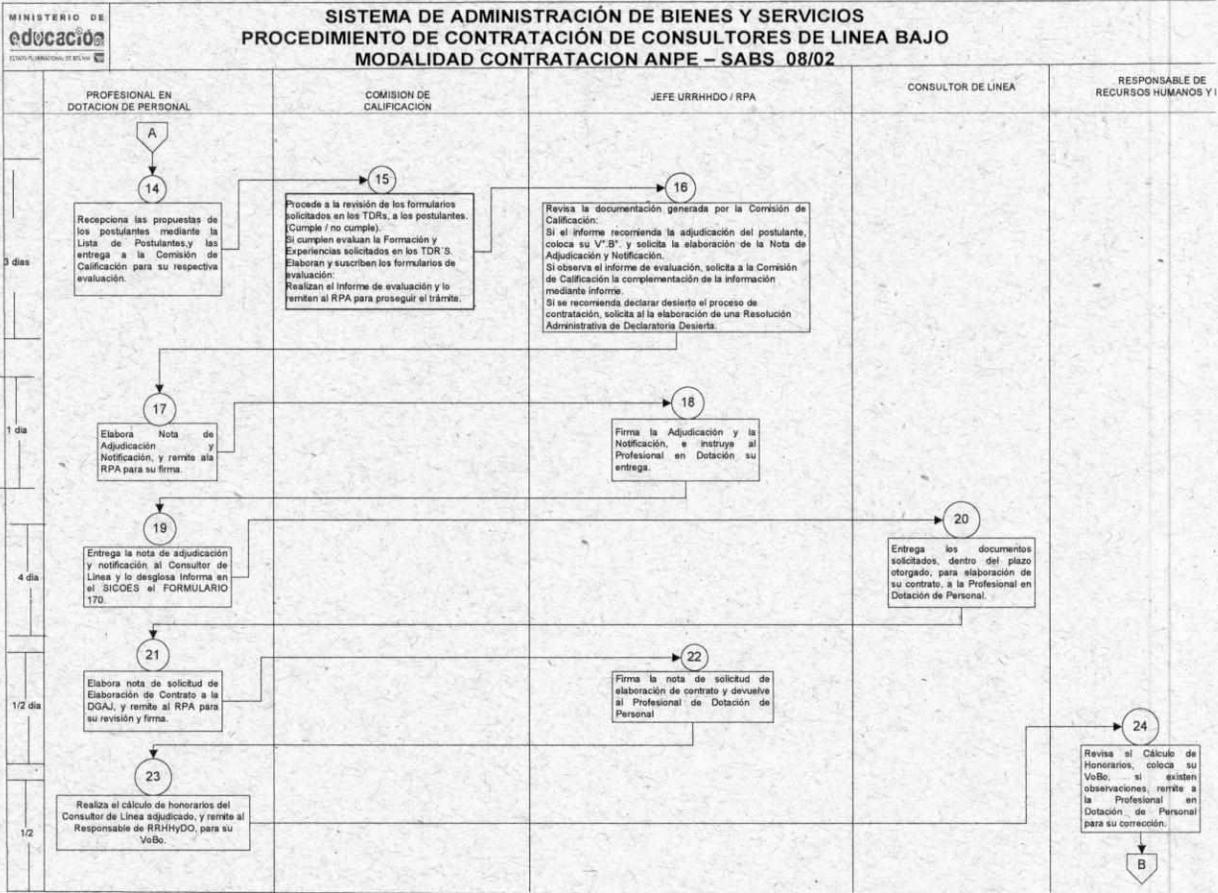
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

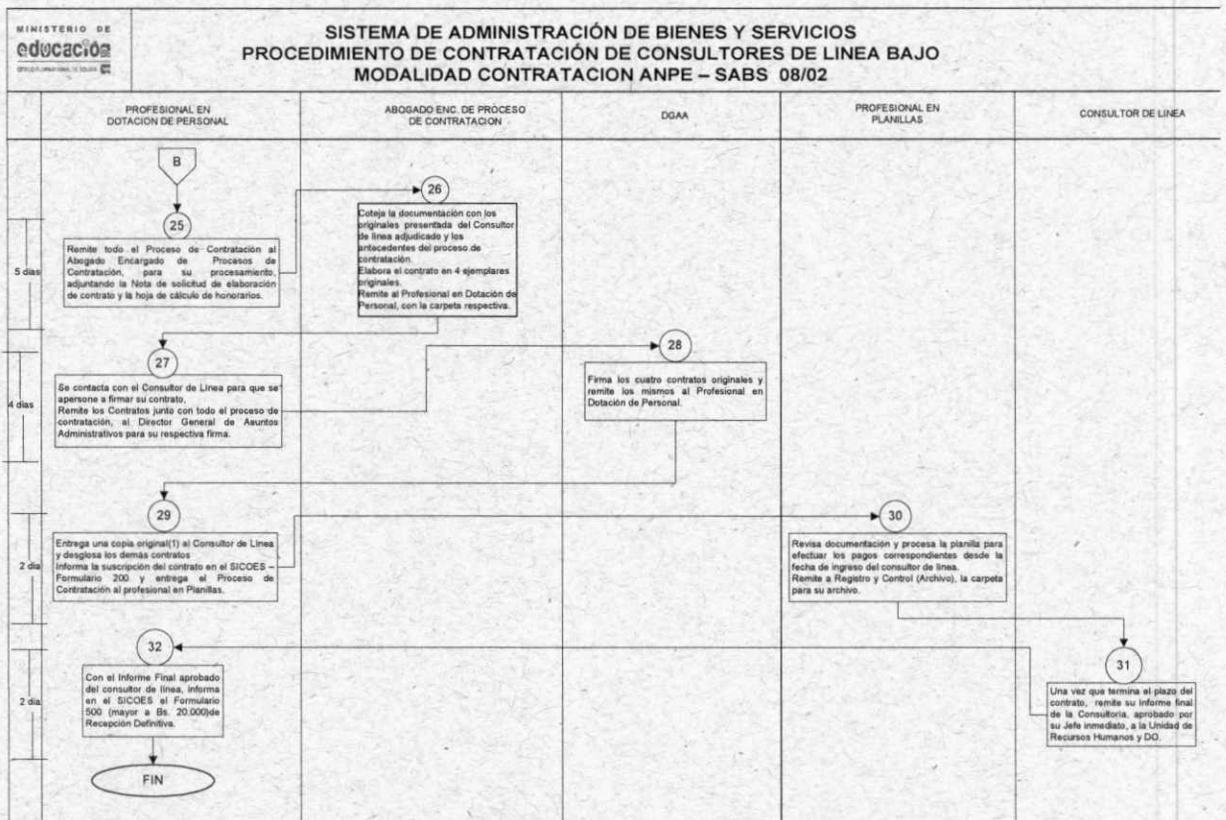


MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1



10

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F08
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION CONSULTORES DE LINEA	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

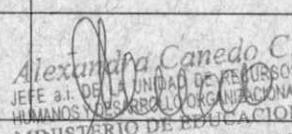
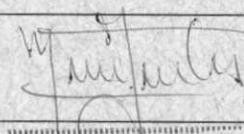
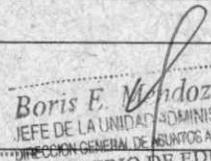
Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F05
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR EXCEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION POR EXCEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

	ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Unidad Recursos Humanos y DO.	Marizel Isnado Ch.	Boris Mendoza S.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO	ENCARGADA EQUIPO DE CONTRATACIONES (U.ADMINISTRATIVA)	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:				
FIRMA:				

Alexandra Canedo C.
 JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Armando Quiroz Calle
 RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Marizel Isnado Chavez
 ESPECIALISTA-ENCARGADA DE CONTRATACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 MINISTERIO DE EDUCACION

Boris F. Mendoza Salas
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F05
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR EXCEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F05
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer un proceso administrativo ágil de contratación de servicios y adquisición de bienes bajo la modalidad de Contratación por Excepción, para realizar eficientemente las operaciones a cargo de la Unidad Administrativa del Ministerio de Educación, tomando en cuenta elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno.

2. PROCEDIMIENTOS

A. Contratación por Excepción de Bienes y Servicios - SABS F05/01.

3. ALCANCE

Tiene un alcance a todos los Usuarios Internos de todas las áreas organizacionales del Ministerio de Educación que son unidades solicitantes de bienes y servicios

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

EXCEP: Contratación por Excepción
 DBC: Documento Base de Contratación.
 CGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
 DGP: Dirección General de Planificación.
 DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 FUS: Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
 FPR: Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
 MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
 PAC: Programa Anual de Contrataciones
 POA: Plan Operativo Anual.
 RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
 RPC: Responsable del Proceso de Contratación de en la Modalidad de Licitación
 SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 SICOBYS: Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios.
 SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
 TDR's: Términos de Referencia.

ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Dirección General de Planificación
- C. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- D. Unidad Administrativa
- E. Unidad Financiera
- F. Unidad Solicitante

	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F05
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO CONTRATACION POR EXCEPCION DE BIENES Y SERVICIOS – SABS F05/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus modificaciones.
2. Resolución que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación, emitido por el Órgano Rector.
3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en vigencia.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS)
2. Formulario Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación
3. Especificaciones técnicas
4. Certificación Presupuestaria

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Bienes y/o Servicios contratados

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Solicitante es responsable de solicitar la contratación de bienes y servicios en forma oportuna, cumpliendo con la normativa vigente.
2. La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa es responsable de la Contratación de Bienes y Servicios, bajo la Modalidad de Contratación por Excepción, cumpliendo la normativa vigente.
3. La Unidad Financiera es responsable por la emisión de la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
4. La Dirección General de Planificación es responsable de certificar la inscripción en el POA y dar su V°B° al FUS
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de revisar la legalidad de la documentación presentada y elaboración del contrato respectivo.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación de bienes y servicios en la Modalidad de Excepción	(Número de contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Excepción ejecutadas/Número de contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de Excepción programadas)*100	100	%	Anual

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F05
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION POR EXCEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION POR EXCEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) en base al POA del área organizacional, de acuerdo a lo requerido, en dos ejemplares, Elabora especificaciones técnicas o Términos de Referencia Elabora el Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR). Gestiona ante la DGAJ la Resolución que autorice la contratación por excepción, para lo cual deberá elaborar un Informe Técnico a la MAE que justifique la contratación por excepción, en el marco de las causales establecidas en el Artículo 65 del D.S. 0181. Solicita el VoBo del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) Especificaciones técnicas o Términos de Referencia Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación (FPR)
2	Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Revisa y pone su VoBo a la documentación remitida para inicio de proceso de contratación	
3	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita el VoBo al FUS a la Dirección General de Planificación(DGP)	
4	Profesional en Programación de Operaciones	<p>Verifica la inscripción de la contratación en el POA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está inscrita, da su VoBo en el FUS y continúa en la tarea N° 5. Si no está inscrita, devuelve la solicitud al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante, dando por concluido el trámite de contratación. 	FUS aprobado por la Dirección General de Planificación
5	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera la emisión de la certificación presupuestaria	Nota de solicitud
6	Técnico o	Verifica la disponibilidad presupuestaria de la	Certificación

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F05
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
	Profesional de Presupuestos	contratación: - Si está presupuestada, da su VoBo en el FUS, registra el Momento del Preventivo. - Si no está presupuestada, devuelve el FUS al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite.	Presupuestaria
7	Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la solicitud de inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación para inicio de proceso de contratación así como la Resolución de autorización de inicio de proceso de contratación por excepción a la Dirección General de Asuntos Administrativos Obtiene la constancia de la entrega mediante el sellado de la copia de la nota 	- Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación adjunto al FUS, FPR, Certificación Presupuestaria y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
8	Secretaria de la Dirección General de Asuntos Administrativos	Previa a la recepción, verifica que la Documentación de Inicio de Proceso de contratación esté aprobada por Planificación y Presupuestos, la DGAJ y la Unidad Solicitante: - Si está aprobada recepciona la documentación y remite al DGAA. - Si no está aprobada devuelve la documentación al Técnico o Profesional de la Unidad Solicitante y concluye el trámite.	
9	Responsable del Proceso De Contratación (RPC)	Previa verificación de la inscripción del proceso de contratación en el PAC, POA y que cuente con certificación presupuestaria, remite la solicitud a la Unidad Administrativa.	
10	Encargado de contrataciones	Revisa que la solicitud de contratación esté correctamente llenada y cuente con la documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> Si está aprobada por las instancias competentes y si cumple las condiciones, Asigna el proceso de contratación a un Profesional y remite la documentación a la Unidad Administrativa para que derive al profesional asignado y realice el procedimiento establecido en la Resolución que autoriza la contratación por excepción. Si no está aprobada y/o no cuenta con algún documento requerido devuelve la documentación a la Unidad Solicitante. 	Nota de devolución de proceso de contratación

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F05
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
11	Secretaria Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el trámite en el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOBYS) y remite al Jefe U. Adm. - Si tiene la autorización del RPC entrega la solicitud al Profesional en Contrataciones. 	
12	Jefe de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el inicio de proceso de contratación en el SICOBYS • Asigna el código al proceso de contratación. • Asigna el proceso de contratación a un Profesional en Contrataciones 	
13	Profesional en Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de inicio de proceso de contratación y realiza el procedimiento establecido en la Resolución de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación emitido por la MAE. 	

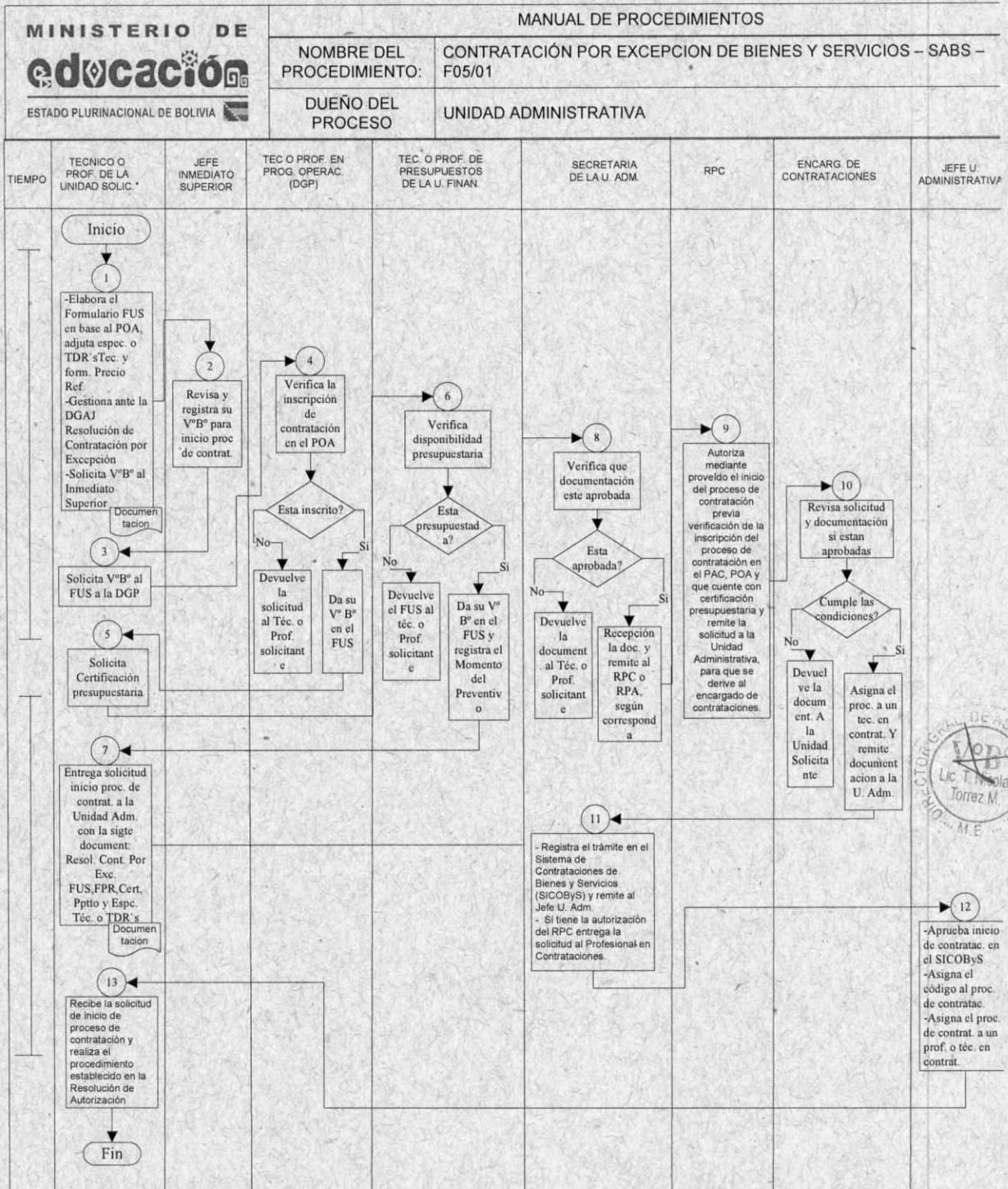
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)
2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Especificaciones técnicas.
4. Nota de solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota solicitud inicio proceso de contratación
7. Nota de devolución proceso de contratación

H. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.





MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SABS/M/1100/F05
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

