



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0119/2023, de 30 de octubre de 2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios.

Código del Documento: AGETIC/RA/0032/2022.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	<p>Se modificó el siguiente punto:</p> <p>* Área Administrativa Financiera</p> <p>La denominación antes citada fue suprimida en cumplimiento a la Estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023.</p> <p>**Están incorporados los siguientes puntos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objeto 2. Marco Normativo 3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación 4. Previsión 5. Definiciones 6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación 7. Revisión y Actualización 	<p>En la versión actual del Manual de Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios se incorpora la siguiente denominación:</p> <p>* Unidad Administrativa Financiera, en base a la estructura Estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023.</p> <p>Y se procedió con la elaboración y actualización del procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios en estricto cumplimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>** Los siguientes puntos se mantienen incorporados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objeto 2. Marco Normativo 3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación 4. Previsión 5. Definiciones 6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación 7. Revisión y Actualización

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Pamela Gutierrez
Cargo: Profesional de Bienes y Servicios
Firma Digital

Revisado por:

Claudia Cuevas Simons
Cargo: Jefe de UAF
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de Planificación
Adriana Orellana
Cargo: Técnico de Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General Ejecutivo
Firma Digital



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1. Objeto.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación.....	4
4. Previsión.....	4
5. Definiciones.....	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.....	6
7. Revisión y Actualización.....	6
CAPÍTULO II.....	8
PROCEDIMIENTOS.....	8
8. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor (CM) - Orden de Compra.....	8
9. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor (CM) - Contrato.....	10
10. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) - Orden de Compra.....	12
11. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) - Contrato.....	14
12. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública (LP) - Contrato.....	16
13. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa - (CD) - Contrato.....	18
14. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa (CD) - Orden de Compra.....	19
15. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación por Excepción.....	20
16. Procedimiento de Elaboración y Registro del Programa Anual de Contrataciones (PAC).....	21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Objeto

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

2. Marco Normativo

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009;
- b. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- d. Resolución Administrativa Vigente del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS);
- e. Otras disposiciones legales en vigencia que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

El presente manual de procedimientos alcanza a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera de la AGETIC, misma que se constituye en la Unidad responsable del seguimiento y de su implementación, marcando las relaciones internas entre las diferentes unidades y áreas organizacionales y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

La “Unidad Administrativa Financiera” de la Agencia de Gobierno Electrónico de Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), en el presente manual figura como la “Unidad Administrativa”.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Código: UAF-M04	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

5. Definiciones

- a. **Bienes**, son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como lo servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;
- b. **Contrato**, instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;
- c. **Documento Base de Contratación – DBC**, documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- d. **Especificaciones Técnicas**, parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- e. **Inspección Previa**: Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación;
- f. **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE**, titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;
- g. **Mesa de Partes**: Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables;
- h. **Orden de Compra u Orden de Servicio**, es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario;
- i. **Precio Referencial**, es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;
- j. **Programa Anual de Contrataciones – PAC**, instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
- k. **Proveedor o Contratista**, persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

- l. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC**, servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública;
- m. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA**, servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE;
- n. Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES**, es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;
- o. Términos de Referencia**, parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;
- p. Unidad Administrativa**, es la unidad o instancia organizacional de a entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- q. Unidad Jurídica**, es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- r. Unidad Solicitante**, es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del manual de procedimiento será efectuada por la Unidad Administrativa Financiera.

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023
-----------------	------------	--

La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Área de Planificación (AP), realizará el ajuste y actualización del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el Manual sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

8. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor (CM) – Orden de Compra

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA	Responsable/ Comisión de Recepción
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones hasta un monto de Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).			Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)			
			MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: UAF-PR18	Versión: 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor (CM) – Orden de Compra		Páginas: 1 de 2	Aprobado con: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023
1	Realiza el Requerimiento de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y/o Prestación de Servicios al RPA. <ul style="list-style-type: none"> Adjunta las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Estima el precio referencial, debiendo establecer las características técnicas de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, velando la eficacia de la contratación y que a su vez guarde relación con el requerimiento según corresponda. Nota: Remite a la Unidad Administrativa Financiera y al Área de Planificación, en ese orden (Profesional Financiero / Responsable de Planificación) para la emisión de las certificaciones correspondientes; y si corresponde el registro del requerimiento en el PAC se solicita el registro correspondiente.	1				
2	Autoriza el inicio del Proceso de Contratación de Bienes y/o Prestación de Servicios. ¿Aprueba? No: Devuelve a la Unidad Solicitante para ajuste. Si: Instruye a la Unidad Administrativa Financiera la ejecución del proceso de contratación.	1				
3	Verifica que tipo de contratación se requiere, el tiempo de la adquisición y el monto; posteriormente remite al RPA el informe de selección, emitida en forma conjunta con la Unidad solicitante para que se realice la adjudicación.	2				
4	Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) se debe obtener: <ul style="list-style-type: none"> El Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivers en el expediente del proceso de contratación. a. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; b. En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.	1				
5	Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.	2				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA	Responsable/ Comisión de Recepción
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: UAF-PR18		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 3		
Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor (CM) – Orden de Compra				Páginas: 2 de 2		
				Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023	
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones hasta un monto de Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).			Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)			
6	<p>Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos) se identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema con el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> i. Las especificaciones técnicas, características, atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta; iii. Otra información que se considere pertinente. c. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, se genera el Reporte Electrónico del cual se realizará la comparación de precios y se seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, se seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación. <p>Nota: En caso de que se verifique que la oferta adjudicada no cumple con las condiciones de contratación se considerará a la siguiente oferta con el precio más bajo y así sucesivamente. En caso de no existir más ofertas, el proceso se declarará desierto.</p>	4				
7	<p>Se realiza la adjudicación al proveedor seleccionado e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>	1				
8	<p>Se notifica la adjudicación y se solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibida la documentación, se elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio . 	4				
9	<p>¿Aprueba?</p> <p>Si: Suscribe el documento, e instruye notificación. No: Devuelve al Unidad Administrativa Financiera para su ajuste.</p>	1				
10	<p>Notifica al proveedor y elabora el memorando de Responsable/Comisión de Recepción.</p>	1				
11	<p>Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción mediante Memorándum.</p>	1				
12	<p>Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios adjudicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. • En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad. 	5				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

9. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor (CM) – Contrato

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES							
			DGE	Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA	Área Jurídica	Responsable/ Comisión de Recepción		
<p>Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones hasta un monto de Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).</p> <p>Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)</p>										
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p>Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor (CM) – Contrato</p>			<p>Código:</p> <p>UAF-PR19</p>		<p>Versión:</p> <p>3</p>		<p>Páginas:</p> <p>1 de 2</p>		<p>Aprobado con:</p> <p>R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023</p>	
1	<p>Realiza el Requerimiento de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y/o Prestación de Servicios al RPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjunta las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Estima el precio referencial, debiendo establecer las características técnicas de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, velando la eficacia de la contratación y que a su vez guarde relación con el requerimiento según corresponda. <p>Nota: Remite a la Unidad Administrativa Financiera y al Área de Planificación, en ese orden (Profesional Financiero / Responsable de Planificación) para la emisión de las certificaciones correspondientes; y si corresponde el registro del requerimiento en el PAC se solicita el registro correspondiente.</p>	1								
2	<p>Autoriza el inicio del Proceso de Contratación de Bienes y/o Prestación de Servicios.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No: Devuelve a la Unidad Solicitante para ajuste.</p> <p>Si: Instruye a la Unidad Administrativa Financiera la ejecución del proceso de contratación.</p>	1								
3	<p>Verifica que tipo de contratación se requiere, el tiempo de la adquisición y el monto, para la contratación menor según normativa, posteriormente remite al RPA el informe de recomendación emitida en forma conjunta con la Unidad Solicitante para que se realice la adjudicación.</p> <p>Nota: Para procesos de contratación de Consultorías antes de emitir el informe de Recomendación se emitirá una Nota de Invitación para evaluar si el/la proveedor/a acepta y cumple con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia.</p>	2								
4	<p>Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) obtiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>*No aplica en consultorías</p>	4								
5	<p>Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>*No aplica en consultorías</p>	2								



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES					Responsable/ Comisión de Recepción
			DGE	Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA	Área Jurídica	
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones hasta un monto de Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).			Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)					
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código:		UAF-PR19			
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión:		3			
Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor (CM) – Contrato			Páginas:		2 de 2			
			Aprobado con:		R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023			
6	<p>Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema con el siguiente detalle:</p> <p style="margin-left: 20px;">i. Las especificaciones técnicas, características, atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</p> <p style="margin-left: 20px;">ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p style="margin-left: 20px;">iii. Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, se genera el Reporte Electrónico del cual se realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse alguna oferta, se seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p> <p>Nota: En caso de que se verifique que la oferta adjudicada no cumple con las condiciones de contratación, se considerará a la siguiente oferta con el precio más bajo y así sucesivamente.</p> <p>* No aplica en consultorías</p>	4						
7	<p>El RPA en base a la recomendación de la Unidad Administrativa Financiera y Unidad solicitante adjudica al proveedor seleccionado e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicitar al proveedor adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</p>	1						
8	<p>Se notifica la adjudicación y se solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación, una vez recibida la documentación, se remite al Área Jurídica para su revisión y posterior elaboración de contrato.</p>	1						
9	<p>El Área Jurídica elabora el Contrato, posteriormente lo remite al Director General Ejecutivo, para su respectiva suscripción.</p>	4						
10	<p>El Director General Ejecutivo. ¿Está de acuerdo? Si: Firma el contrato y remite al RPA. No: Devuelve al Área Jurídica para ajuste.</p>	2		No				
11	<p>Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción mediante Memorándum.</p>	2	Si					
12	<p>Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios adjudicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. • En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad. 	1						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

10. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) – Orden de Compra

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES				
			Responsable /Comisión de Recepción	Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA	Comisión de Calificación
<p>Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones entre Bs50.001.- a Bs1.000.000.</p>			<p>Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)</p>				
			<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>		<p>Código:</p>	<p>UAF-PR20</p>	
					<p>Versión:</p>	<p>3</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>					<p>Páginas:</p>	<p>1 de 2</p>	
<p>Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) – Orden de Compra</p>					<p>Aprobado con:</p>	<p>R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023</p>	
1	<p>Elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, • Estima el precio referencial, • Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. <p>Solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa Financiera, la autorización de inicio de proceso de contratación, previa emisión de la certificación presupuestaria y certificación POA. Verifica que la contratación esté inscrita en el PAC, de ser necesario gestionará el registro del requerimiento en el PAC de la gestión.</p>	1					
2	<p>Se verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; • En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación <p>Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.</p>	3					
3	<p>El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria; ¿Aprueba?</p> <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. • Instruye a la Unidad Administrativa Financiera realizar la publicación de la convocatoria y el DBC. <p>No: Devuelve a la Unidad Administrativa Financiera para corrección de las observaciones.</p>	1					
4	<p>Pública la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. Realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante. Atiende las Consultas Escritas. 	7					
5	<p>Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p>	1					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código:		UAF-PR20		
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:		3		
		Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) – Orden de Compra		Páginas:		2 de 2		
				Aprobado con:		R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones entre Bs50.001.- a Bs1.000.000.				Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)				
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES					
			Responsable/ Comisión de Recepción	Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA	Comisión de Calificación	Área Jurídica
6	<p>Se realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> En acto público realiza apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA. <p>(La Comisión de Calificación deberá estar conformada mínimamente por 3 personas, mismas que cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS)</p>	4						
7	<p>¿Aprueba?</p> <p>Si: En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando la contratación sea mayor a los Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución expresa elaborada por el Área Jurídica. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa Financiera. <p>No: En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación. NOTA: Se aclara que en caso de ser una contratación mayor a Bs.200.000.- se remite al Área Jurídica NOTA: Se aclara que en caso de ser una contratación hasta Bs. 200.000.- se remite a la Unidad Administrativa Financiera</p>	2						
8	<p>Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. Se procede a la formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio. Recibida la documentación remite al Área Jurídica para su revisión. 	2						
9	<p>Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación y remite a la Unidad Administrativa Financiera.</p>	2						
10	<p>Se elabora el Orden de Compra u Orden de Servicio y la remite al RPA, para su respectiva firma.</p>	2						
11	<p>Suscribe el documento, posteriormente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instruye a la Unidad Administrativa Financiera, notificar al proveedor Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante mediante memorándum. <p>En caso de Servicios Generales enténdase como Responsable de Recepción al Fiscal del Servicio.</p>	2						
12	<p>El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción efectúa la recepción de los bienes y/o servicios adjudicados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad. 	4						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

11. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) – Contrato

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				Código:	UAF-PR21				
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				Versión:	3				
		Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) – Contrato				Páginas:	1 de 2				
						Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023				
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones entre Bs50.001.- a Bs1.000.000, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)									
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES								
			DGE	Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA	Área Júridica	Comisión de Calificación	Responsable /Comisión de Recepción		
1	<p>La unidad solicitante elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda; estima el precio referencial, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación, Solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa Financiera, la autorización de inicio de proceso de contratación, previa emisión de la certificación presupuestaria y certificación POA. <p>Verifica que la contratación este inscrita en el PAC, de ser necesario gestionará el registro del requerimiento en el PAC de la gestión.</p>	1									
2	<p>La Unidad Administrativa Financiera verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, posteriormente elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia ya elaborados por la Unidad Solicitante de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. <p>Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC</p>	3									
3	<p>El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria; ¿Aprueba?</p> <p>Si: i. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. ii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC. No: Devuelve a la Unidad Administrativa Financiera para subsanar lo observado.</p>	1									
4	<p>Se publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> <p>Realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. Atiende las Consultas Escritas. 	1									
5	<p>El RPA designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p>	1									



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código:		UAF-PR21					
		Versión:		3					
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) – Contrato		Páginas:		2 de 2					
		Aprobado con:		R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023					
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones entre Bs50.001.- a Bs1.000.000, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.									
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES						
			DGE	Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA	Área Jurídica	Comisión de Calificación	Responsable / Comisión de Recepción
6	<p>Se realiza lo siguiente:</p> <p>a) En acto público realiza apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>c) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas, presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.</p> <p>d) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas, presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.</p> <p>e) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>Posteriormente elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA. (La Comisión de Calificación estará conformada mínimamente por 3 personas, mismas que cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS)</p>	3							
7	<p>¿Aprueba?</p> <p>Si: Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; adjudica o declara desierta la contratación:</p> <p>i. Cuando la contratación sea mayor a los Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución expresa elaborada por el Área Jurídica.</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa Financiera.</p> <p>No: De no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo.</p> <p>Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>Instruye a la Unidad Administrativa Financiera notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación. NOTA: Se aclara que en caso de ser una contratación mayor a Bs. 200.000.- se remite al Área Jurídica NOTA: Se aclara que en caso de ser una contratación hasta Bs. 200.000.- se remite a la Unidad Administrativa Financiera</p>	3							
8	Emite Resolución Expresa de Adjudicación/Declaratoria Desierta (Cuando Corresponda), una vez suscrito por el RPA/RPC remite a la Unidad Administrativa Financiera para su notificación.	3							
9	Se emite la Nota de Adjudicación/ Declaratoria desierta (Cuando corresponda) y suscrito el documento por el RPA/RPC remite a la Unidad Administrativa Financiera para su notificación.	1							
10	Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. - Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.	1							
11	Recepciona la documentación y remite al Área Jurídica para su revisión y posterior elaboración de contrato.	2							
12	Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. ¿Está conforme? Si: Elabora, firma y visa el Contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al DGE para su suscripción. No: Devuelve la documentación a la Unidad Administrativa Financiera	2							
13	Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.	2							
14	Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. En caso de Servicios Generales entiéndase como Responsable de Recepción al Fiscal del Servicio.	1							
15	Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios adjudicados. • Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. • En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.	3							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

12. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública (LP) – Contrato

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código:		UAF-PR22						
		Versión:		3						
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública (LP) – Contrato		Páginas:		1 de 2						
		Aprobado con:		R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023						
Objeto: Establecer el Procedimiento administrativo para efectuar contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos)		Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)								
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES							
			DGE	Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPC	Área Jurídica	Comisión de Calificación	Responsable /Comisión de Recepción	
1	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. Estima el precio referencial y solicita la certificación presupuestaria y certificación POA. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. Solicita a la Unidad Administrativa Financiera la certificación presupuestaria POA y PAC. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa Financiera o Dirección General Ejecutiva, la autorización de inicio de proceso de contratación.	1								
2	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. <ul style="list-style-type: none"> Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC para su publicación y autorización del inicio del proceso de contratación. 	3								
3	El RPC, Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con certificación presupuestaria. ¿Aprueba? SI: Autoriza el inicio del proceso de contratación. NO: Devuelve para su ajuste Instruye a la Unidad Administrativa Financiera realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.	1								
4	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> Inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante. Atiende las Consultas Escritas en coordinación con la Unidad Solicitante. Organiza y realiza efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante. Elabora informe sobre el resultado de las actividades previas y el Documento Base de Contratación con las enmiendas si existieran y remite a RPC para su aprobación. 	2								
5	Remite los antecedentes del proceso de contratación con enmiendas si existieran al Área Legal para la emisión de la Resolución de Aprobación del DBC.	2								
6	Emite la Resolución Expresa de Aprobación del DBC, y remite el mismo al RPC para su aprobación.	2								
7	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. Instruye a la Unidad Administrativa Financiera notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC. 	2								



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		RESPONSABLES					
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Código:	UAF-PR22				
		Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública (LP) – Contrato		Versión:	3				
				Páginas:	2 de 2				
				Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023				
Objeto: Establecer el Procedimiento administrativo para efectuar contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos)		Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)							
N°	TAREAS	Plazo Días H.	DGE	Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPC	Área Jurídica	Comisión de Calificación	Responsable /Comisión de Recepción
8	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Notifica a los proponentes mediante documento físico o correo electrónico o vía fax, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC. Registra en SICOES la información correspondiente a la Aprobación del DBC. 	2							
9	Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación (deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa Financiera).	2							
10	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> En acto público realiza apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología: Presentó/no presentó. Remite al RPC la nómina de los proponentes para efectos de eventual excusa. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC. (La Comisión de Calificación deberá estar conformada mínimamente por 4 personas, las mismas cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS). 	4							
11	¿Aprueba? Si: De aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa. No: En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la implementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la implementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado. Instruye a la Unidad Administrativa Financiera notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.	3							
12	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Notifica a los proponentes remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, pudiendo realizar la notificación mediante documento físico o vía fax o correo electrónico. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a al Área Jurídica. 	2							
13	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. Elabora, firma y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al DGE, para su suscripción. 	3							
14	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Suscribe el mismo, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley No 2341. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. 	2							
15	La Comisión de Recepción: <ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción de los bienes y servicios. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad. 	5							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

13. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa - (CD) – Contrato

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES					
			DGE	Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA/RPC	Área Jurídica	Responsable /Comisión de Recepción
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar Contrataciones en la Modalidad Directa.			Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)					
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código: UAF-PR23					
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión: 3					
Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa - (CD) - Contrato			Páginas: 1 de 1					
			Aprobado con: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023					
1	La unidad solicitante elabora las especificaciones técnicas en cumplimiento del Art. 72, velando por la eficacia de la contratación; debe solicitar la Certificación Presupuestaria, el POA y el PAC, al RPA o RPC, según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación. Cuando se trate de una solicitud de arrendamiento de inmueble para oficinas se adjuntará el certificado de inexistencia emitido por el SENAPE, mismo que será gestionado por la Unidad Administrativa Financiera	1						
2	Se revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, posteriormente emite la Certificación Presupuestaria y se remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio de proceso de contratación.	1						
3	El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC siempre y cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, ¿Aprueba? Si: autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa Financiera la ejecución del proceso. No: Devuelve a la Unidad Solicitante para su ajuste.	1						
4	Se elabora la nota de invitación al proveedor, suscrita por el RPA y posteriormente se lo notifica. Si el proveedor manifiesta su aceptación a la invitación, se procede a la elaboración del informe de recomendación de adjudicación, conjuntamente con la Unidad Solicitante NOTA: En caso de no tener respuesta, se remite los antecedentes a la Unidad Solicitante.	1						
5	Se elabora la nota de adjudicación al proveedor y remite al RPA o RPC para su respectiva firma y aprobación.	1						
6	El RPA o RPC suscribe la nota de adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación.	1						
7	Se recepciona la documentación del proveedor y se remite al Área Jurídica para la elaboración del contrato.	2						
8	El área jurídica revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. ¿Está conforme? Si: Elabora, firma y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al DGE para su suscripción. No: Devuelve documentación a la Unidad Administrativa Financiera	2						
9	El DGE Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa mediante memorandum al Responsable o Comisión de Recepción.	2						
10	Se efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.	4						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

14. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa (CD) – Orden de Compra

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código:		UAF-PR24		
		Versión:		3		
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Páginas:		1 de 1		
		Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa (CD) – Orden de Compra		Aprobado con: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023		
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar Contrataciones Directas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)				
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES			
			Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA/RPC	Responsable/ Comisión de Recepción
1	La unidad solicitante elabora las especificaciones técnicas en cumplimiento del Art. 72, velando por la eficacia de la contratación; debe solicitar la Certificación Presupuestaria el POA y el PAC al RPA o RPC, según corresponda la autorización de inicio del proceso de contratación. Cuando se trate de una solicitud de arrendamiento de inmueble para oficinas se adjuntará el certificado de inexistencia emitido por el SENAPE, mismo que será gestionado por la Unidad Administrativa Financiera.	1				
2	Se revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, posteriormente emite la Certificación Presupuestaria y se remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio de proceso de contratación.	1				
3	El RPA o RPC, verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC siempre y cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria. Si: autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa Financiera la ejecución del proceso. No: Devuelve a la Unidad Solicitante para su ajuste.	1				
4	Se elabora la nota de invitación al proveedor, que suscribe el RPA/RPC y posteriormente se lo notifica. Si el proveedor manifiesta su aceptación a la invitación se procede a la elaboración del informe de recomendación de adjudicación conjuntamente con la Unidad Solicitante. NOTA: En caso de no obtener respuesta se remite los antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Solicitante.	2				
5	Se elabora la nota de adjudicación al proveedor y remite al RPA o RPC para su respectiva firma y aprobación.	1				
6	El RPA o RPC suscribe la nota de adjudicación e instruye a la Unidad Administrativa Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación.	1				
7	Se recepciona la documentación del proveedor y se elabora la respectiva Orden de Compra/Servicio.	2				
8	El RPA o RPC suscribe la orden de compra y designa mediante memorandum al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	1				
9	Se efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.	3				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

15. Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación por Excepción

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código:		UAF-PR25			
		UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión:		3	
Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Contratación por Excepción		Páginas:		1 de 1			
		Aprobado con:		R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023			
Objeto: Establecer el procedimiento administrativo para efectuar Contrataciones Directas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)					
N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES				
			DGE	Unidad Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	Área Jurídica	Responsable/ Comisión de Recepción
1	Elabora Informe Técnico a la Unidad Administrativa Financiera que justifique la necesidad de la contratación bajo la modalidad por excepción, contemplando las causales definidas en el Artículo 65 del Decreto Supremo N° 181 de las NB-SABS, adjuntando las especificaciones técnicas o Términos de Referencia.	1					
2	¿Aprueba? Si: Remite a la MAE con Informe complementario de conformidad y gestiona la emisión de certificación presupuestaria. No: Devuelve a la Unidad Solicitante para ajuste.	3					
3	¿Aprueba? Si: Remite al Área Jurídica para elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa. No: Devuelve a la Unidad Administrativa Financiera para ajuste.	2					
4	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa y remite al Director General Ejecutivo para su aprobación.	2					
5	¿Aprueba? Si: Remite a la MAE para gestionar la presentación de documentos. No: Devuelve al Área Jurídica para ajuste.	2					
6	Solicita al proveedor la presentación de los documentos. Recibida la documentación la remite al Área Jurídica para su revisión.	4					
7	Revisa la documentación presentada por el proponente. Elabora, firma y visa el Contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al MAE, para su suscripción.	3					
8	Realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley No 2341. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. 	2					
9	Realiza losiguiente: <ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción de los bienes y servicios. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad. 	4					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: UAF-M04

Versión: 3

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023

16. Procedimiento de Elaboración y Registro del Programa Anual de Contrataciones (PAC)

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES		
			Unidad y Área Solicitante	Unidad Administrativa Financiera	RPA
Objeto: Efectuar el Registro de la Programación Anual de Contrataciones (PAC) de una gestión fiscal en función al Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de gestión, aprobado para las diferentes áreas y unidades organizacionales de la AGETIC.			Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) y El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)		
			MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Procedimiento de Elaboración y Registro del Programa Anual de Contrataciones (PAC)		
			Código:	UAF-PR26	
			Versión:	3	
			Páginas:	1 de 1	
			Aprobado con:	R.A. AGETIC/RA/0119/2023 de 30/10/2023	
1	Comunica a las Unidades Solicitante y/o Áreas Organizacionales de la AGETIC el inicio de la elaboración del PAC.	1			
2	Define sus requerimientos, que deberán estar en función al POA y Presupuesto aprobado para la gestión.	3			
3	La unidad Administrativa Financiera coordina con las Unidades Solicitantes para el registro de los requerimientos de bienes y servicios en el Programa Anual de Contrataciones (PAC). NOTA: (Esta actividad contempla todas las contrataciones mayores Bs20.000 Veinte Mil 00/100 Bolivianos).	1			
4	La Unidad Administrativa Financiera consolida la propuesta del PAC y mediante Informe Técnico, presenta al RPA para su respectiva revisión y aprobación.	2			
5	¿El RPA Aprueba la propuesta? Si: Autoriza a la Unidad Administrativa Financiera el registro y publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES. No: Devuelve a la Unidad Administrativa Financiera para ajuste.	4			
6	Una vez aprobada la propuesta del PAC por el RPA, La Unidad Administrativa Financiera procede a la publicación del PAC de La Entidad en el SICOES.	1			