

**RESOLUCIÓN TSE-RSP-Nº 0324/2016**  
**La Paz, 04 de agosto de 2016**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 7, de la Constitución Política del Estado, instituye que la soberanía reside en el pueblo boliviano, se ejerce de forma directa y delegada. De ella emanan por delegación, las funciones y atribuciones de los órganos del poder público; es inalienable e imprescriptible.

Que, el numeral 4, del artículo 9, de la Norma Suprema, dispone como fin y función del Estado, además de los que establece la Constitución y la ley, la de garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución.

Que, el párrafo I, del artículo 12, del Texto Constitucional, establece que el Estado se organiza y estructura su poder público a través de los órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Electoral. La organización del Estado está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de estos órganos.

Que, el párrafo II, del artículo 205, de la Constitución Política del Estado, dispone que la jurisdicción, competencias y atribuciones del Órgano Electoral y de sus diferentes niveles se definen en la Constitución y la ley.

Que, el párrafo I, del artículo 206, del Texto Constitucional, prevé que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel del Órgano Electoral, tiene jurisdicción nacional.

Que, el párrafo I, del artículo 208, de la Norma Suprema, dispone que el Tribunal Supremo Electoral es el responsable de organizar, administrar y ejecutar los procesos electorales y proclamar sus resultados.

Que, el párrafo I, del artículo 11, de la Ley Nº 018, del Órgano Electoral Plurinacional, instituye que el Tribunal Supremo Electoral, es el máximo nivel y autoridad del Órgano Electoral Plurinacional, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional y en los asientos electorales ubicados en el exterior.

Que, en el numeral 12, del artículo 6, de la Ley Nº 018, prevé que el Órgano Electoral Plurinacional tiene como una de sus competencias el diseño, ejecución y coordinación de estrategias y planes nacionales para el fortalecimiento de la democracia intercultural.

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo I, del artículo 17, de la Ley Nº 018, de 16 de junio de 2010, del Órgano Electoral Plurinacional, establece que la Sala Plena es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Tribunal Supremo Electoral.



Que, los numerales 1 y 2, del artículo 30, de la Ley citada precedentemente, instituyen que el Tribunal Supremo Electoral, con sujeción a las normas vigentes, tiene las atribuciones de administrar los recursos humanos, materiales y económicos; así como las de adquirir bienes y servicios para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.

Que, mediante nota DNA/UC N° 1543/2016, de 6 de julio de 2016, el Director Nacional de Administración, del Tribunal Supremo Electoral, remite a la Dirección Nacional Jurídica del Tribunal Supremo Electoral, el Informe sobre la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación Gestión 2016, con las modificaciones realizadas, solicitando su revisión y se emita opinión legal del mismo.

Que, mediante Informe Legal D.N.J. N° 323/2016, de 13 de julio de 2016, la Dirección Nacional Jurídica del Tribunal Supremo Electoral, en el último párrafo de sus Consideraciones Legales, refiere que: *"Bajo éste marco legal, analizada y revisada la propuesta de actualización del Manual de Procesos y Procedimiento de Contratación se observa que la misma no ha sido modificada sustancialmente en cuanto al procedimiento de contratación, asimismo, se introdujo y modificó aspectos relacionados al pago de consultores de línea y por producto de conformidad al Instructivo TSE-PRES-DNJ 001/2016 de 11 de febrero de 2016, emitido por la Lic. Katia Uriona Gamarra Presidenta del Tribunal Supremo Electoral, referida a la cancelación de remuneración mensual de consultores de línea"*.

Que, el Informe señalado precedentemente, concluye y recomienda, señalando que: *"Del análisis efectuado a los antecedentes y la normativa vigente se concluye que la propuesta de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación se adecúa a lo establecido en la normativa citada dando cumplimiento a la misma, sin contravenir el ordenamiento jurídico vigente"*.

**POR TANTO:**

**LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY.**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES – GESTIÓN 2016"**, documento íntegro que forman parte indivisible e indisoluble de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Mediante Secretaría de Cámara, póngase la presente Resolución más el **"Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación – Gestión 2016"**, en conocimiento de las Direcciones del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales, Servicio de Registro Cívico Nacional y Servicio de Registro Cívico Departamentales.



No firman la presente Resolución el Vocal Dr. José Luis Exeni Rodríguez, por encontrarse en uso de sus vacaciones.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Katia Uriona Gamarra  
PRESIDENTA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Ing. Antonio Costas Sitic  
VICEPRESIDENTE  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Lic. Maria Eugenia Choque Quispe  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dr. Idelfonso Mamani Romero  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Lic. Carmen Dunia Sandoval Arenas  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dra. Lucy Cruz Villca  
VOCAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Ante Mí:

Abog. Luis Fernando Arteaga Fernández  
SECRETARIO DE CÁMARA  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES**

2016

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La optimización y cumplimiento de nuestra gestión de contrataciones, es uno de los pilares fundamentales del Órgano Electoral Plurinacional por esta razón, es necesario la implementación de procedimientos de la mencionada área en interrelación con las unidades operativas involucradas.

El presente documento es de estricto cumplimiento por las unidades detalladas en el mismo.

## **2. DEFINICIONES**

### **2.1 Proceso**

Un proceso es una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado.

### **2.2 Procedimiento**

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

## **3. BASE LEGAL**

El presente manual ha sido aprobado mediante Resolución N° 0207 de fecha 30 de noviembre de 2015, el mismo tiene como base legal el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y los Decretos que lo modifican.

También en base al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Electoral Plurinacional (RE-SABS)

Asimismo, se basa en el Artículo 90 de la Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de fecha 8 de agosto de 2011.

## **4. OBJETIVO**

El objetivo es el de regular el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

## **5. RESPONSABLES**

Unidad Solicitante  
Área de Contrataciones  
Área de Almacenes  
Área de Activos Fijos  
Área de Servicios Generales  
Responsable del Proceso de Contratación  
Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA  
Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC

### **5.1 Unidad Solicitante**

Es la Unidad o Instancia Organizacional del ÓEP, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

**Responsable de las siguientes funciones:**

- a. Elaborar las Especificaciones Técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación.
- b. Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación.
- c. Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- d. Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades.
- e. Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC.
- f. Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación.
- g. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- h. Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- i. Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios.
- j. Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
- k. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

**5.2 Área de Contrataciones**

Ejecuta las solicitudes de las Unidades Solicitantes y administra el Programa Anual de Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente y en cumplimiento a las disposiciones legales nacionales e internas.

**5.3 Área de Almacenes**

Administra el almacén de bienes de consumo, su disponibilidad, el control de operaciones y la minimización de costos de almacenamiento.

**5.4 Área de Activos Fijos**

Administra los activos fijos muebles, inmuebles e intangibles velando por los procedimientos relativos al ingreso, asignación, salvaguarda, registro y control de bienes de uso.

**5.5 Área de Servicios Generales**

Administra los servicios inherentes a la provisión y mantenimiento de servicios básicos, mantenimiento de activos y funcionamiento de las instalaciones de la entidad.

**5.6 Responsable del Proceso de Contratación**

Es el/la servidor público designado con Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva para autorizar inicio de procesos de contratación, adjudicaciones y firma de Órdenes de Compra o Servicio, designar Responsable/Comisión de Calificación y/o de Recepción.

### **5.6.1 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA**

#### **Responsable de las siguientes funciones:**

- a. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b. Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c. Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- d. Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- e. Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- f. Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.
- g. Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:

- a. Contratación Menor;
- b. Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

### **5.6.2 Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC**

#### **Responsable de las siguientes funciones:**

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

El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

## 6. PROCEDIMIENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN

La Unidad Solicitante deberá identificar la necesidad de contratación / adquisición, la cual será aprobada por el Director o máxima autoridad de la misma y de acuerdo al caso solicitar las siguientes certificaciones:

Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes de Uso (ver flujograma en el Anexo A)

- La máxima autoridad de cada Unidad Solicitante debe delegar expresamente mediante documento formal por única vez, uno o más servidores públicos que puedan realizar solicitudes electrónicas, dirigido a la Unidad Administrativa.
- El/la delegado (a) debe remitir la solicitud de Inexistencia de Bienes de Uso al Área de Activos Fijos, mediante correo electrónico o formulario en físico, en el caso de correo electrónico la solicitud de inexistencia de bienes de uso debe ser detallada en el mensaje a ser enviado, no se realizará con archivos adjuntos.
- El servidor público del Área de Activos Fijos remite la respuesta a el/la delegado (a) mediante correo electrónico o formulario en físico, en el caso de correo electrónico redacta la respuesta en el mismo correo remitido por el/la delegado (a).
- La respuesta puede ser generada por cualquier servidor público del Área de Activos Fijos.
- El/la delegado (a) imprime el correo electrónico (donde se registra la solicitud y la respuesta), firma y sella para su presentación.

Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes de Consumo (ver flujograma en el Anexo B)

- La máxima autoridad de cada Unidad Solicitante debe delegar expresamente mediante documento formal por única vez, uno o más servidores públicos que puedan realizar solicitudes electrónicas, dirigido a la Unidad Administrativa.
- El/la delegado (a) debe remitir la solicitud de Inexistencia de Bienes de consumo al Área de Almacenes, mediante correo electrónico o formulario en físico, en el caso de correo electrónico la solicitud de inexistencia de bienes de uso debe ser detallada en el mensaje a ser enviado, no se realizará con archivos adjuntos.
- El servidor público del Área de Almacenes remite la respuesta a el/la delegado (a) mediante correo electrónico o formulario en físico, en el caso de correo electrónico redacta la respuesta en el mismo correo remitido por el/la delegado (a).
- La respuesta puede ser generada por cualquier servidor público del Área de Almacenes.
- El/la delegado (a) imprime el correo electrónico (donde se registra la solicitud y la respuesta), firma y sella para su presentación.

Solicitud de Certificación POA (ver flujograma en el Anexo C)

- La máxima autoridad de cada Unidad Solicitante debe delegar expresamente mediante documento formal por única vez, uno o más servidores públicos que puedan realizar solicitudes electrónicas, al área que certifica POA.
- El/la delegado (a) debe remitir formulario físico o correo electrónico al servidor público designado para certificar POA, solicitud que debe guardar relación con el monto de la cotización para la remisión del mismo.
- El Responsable POA, revisa si el requerimiento está dentro de lo programado por el solicitante, si la solicitud es correcta procederá a certificar en físico y entrega la misma a la Unidad Solicitante (esta última es responsable del recojo de la misma).
- En caso de solicitud electrónica el Responsable POA redacta la respuesta a el/la delegado (a) con copia al Área de Presupuestos, en el mismo correo remitido por el/la delegado (a).

- El/la delegado (a) imprime el correo electrónico (donde se registra la solicitud y la respuesta), firma y sella para su presentación.

#### Solicitud de Certificación Presupuestaria (ver flujograma en el Anexo D)

- Si la certificación POA es electrónica, el Responsable POA debe remitir al Área de Presupuestos la certificación POA en el que se evidencie la partida presupuestaria que solicita y la existencia en POA.
- El Área de Presupuestos revisa si la unidad solicitante cuenta con presupuesto suficiente y emite certificación presupuestaria, gestiona las firmas correspondientes de la certificación presupuestaria.
- La Unidad Solicitante debe recoger la certificación presupuestaria del Área de Presupuestos.

#### Solicitud de Inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (ver flujograma en el Anexo E)

- Mediante documento oficial, las Unidades Solicitantes deben solicitar a la Unidad Administrativa la inscripción de sus procesos de contratación mayores a Bs.20.000, al inicio de cada gestión o cuando realicen modificaciones en el POA o en su presupuesto.
- La solicitud debe establecer el objeto del contrato, el monto total referencial, partida presupuestaria, fuente de financiamiento, el mes de la solicitud y el mes de inicio del proceso.
- El Área de Contrataciones registra la solicitud y designa un número de código, para que las Unidades Solicitantes registren en su FUC.

#### Envío de correos electrónicos

- La Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación y unidades administradoras de sistemas, deben velar por la seguridad de los correos electrónicos institucionales.
- El envío y remisión de información electrónica sólo se habilita para correos electrónicos institucionales, no así para personales.
- Sólo serán válidos los correos electrónicos de los servidores públicos habilitados expresamente por las máximas autoridades de sus Unidades Solicitantes, ante las Unidades Organizativas operativas (ej. Unidad Administrativa, Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico, etc.)
- Los servidores públicos que realicen trámites vía electrónica deben incluir pie de firma en la que se debe describir mínimamente: Nombre Completo, Cargo y Unidad Organizativa, caso contrario el correo electrónico no será válido.

## 7. REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO

### 7.1 Caso de contratación de bienes y/o servicios

- Elaborar Especificaciones Técnicas (bienes y servicios), justificando el motivo de la contratación/adquisición, objeto de la contratación, características técnicas del bien o servicio, plazo de entrega, precio unitario referencial, cantidad, precio total referencial (monto idéntico a la cotización adjunta), forma de pago, multas y garantías (si corresponde).
- Solicitar a mínimamente un proveedor legalmente constituido/establecido, cotización acorde a las especificaciones técnicas elaboradas, para respaldar el precio referencial.
- Adjuntar la Certificación de Inexistencia de bienes provista por Activos Fijos y/o bienes de consumo o fungibles de Almacenes (de acuerdo a la partida presupuestaria).
- Adjuntar la Certificación POA, misma que debe guardar relación con el objeto de la contratación/adquisición y con el precio referencial.
- Adjuntar la Certificación Presupuestaria, acorde con el precio referencial requerido.
- Adjuntar Arte en digital y físico, firmada y autorizada (cuando corresponda).
- Adjuntar certificación SENAPE (cuando corresponda).
- Llenar datos en el Formulario Único de Contrataciones – FUC.

- i. Presentar todos los anteriores documentos en original a la Unidad Administrativa correspondiente, en horarios de oficina.

Inciso	Documentos (Bienes y/o Servicios)	Observaciones
a	Especificaciones técnicas	Incluir precio referencial
b	Cotización	
c	Certificación de Inexistencia	Si corresponde
d	Certificación POA	En relación al precio referencial
e	Certificación Presupuestaria	En relación al precio referencial
f	Arte	En caso de impresos o difusiones
g	Certificación SENAPE	En caso de alquileres
h	Formulario Único de Contrataciones - FUC	

### 7.2 Caso consultorías de línea

- Elaborar Términos de Referencia justificando el motivo de la contratación, objeto de la contratación, actividades a realizar, experiencia mínima y monto mensual a pagar según Cuadro de equivalencia vigente, plazo de la contratación, forma de pago, y detallar documentos necesarios para la formalización.
- Solicitar al o las/los consultores Curriculum Vitae con respaldo en copia simple (tomando en cuenta que cumplan con los términos de referencia).
- Fotocopia del Cuadro de Equivalencia vigente.
- Adjuntar la Certificación POA, misma que debe guardar relación con el objeto de la contratación.
- Adjuntar la Certificación Presupuestaria, acorde con el precio referencial requerido.
- Llenar datos en el Formulario Único de Contrataciones – FUC.
- Presentar todos los anteriores documentos en original a la Unidad Administrativa correspondiente, en horarios de oficina.

Inciso	Documento	Observaciones
a	Términos de Referencia	Incluir monto mensual y precio referencial total
b	Curriculum Vitae del consultor(a)	
c	Fotocopia del Cuadro de Equivalencia	Vigente
d	Certificación POA	En relación al precio referencial
e	Certificación Presupuestaria	En relación al precio referencial
f	Formulario Único de Contrataciones - FUC	

### 7.3 Caso consultorías por producto

- Elaborar Términos de Referencia justificando el motivo de la contratación, objeto de la contratación, detallar productos requeridos, experiencia mínima requerida acorde con lo solicitado, contenido mínimo de la propuesta técnica, plazo de la contratación, forma de evaluación de la propuesta técnica (sólo para contrataciones mayores a Bs50.000), forma de pago, multas y garantías.
- Solicitar propuesta técnica aceptando los términos de referencia y expresando el monto solicitado, que respalde el precio referencial.
- Adjuntar la Certificación POA, misma que debe guardar relación con el objeto de la contratación.
- Adjuntar la Certificación Presupuestaria, acorde con el precio referencial requerido.
- Llenar datos en el Formulario Único de Contrataciones – FUC.
- Presentar todos los anteriores documentos en original a la Unidad Administrativa correspondiente, en horarios de oficina.

Inciso	Documento	Observaciones
--------	-----------	---------------

a	Términos de Referencia	Incluir precio referencial
b	Cotización – Propuesta técnica	
c	Certificación POA	En relación al precio referencial
d	Certificación Presupuestaria	En relación al precio referencial
e	Formulario Único de Contrataciones – FUC	

#### 7.4 Caso contrataciones directas

Lo único que cambia en este tipo de contratación es que la Unidad Solicitante debe indicar expresamente que la propuesta adjunta cumple con las todas las características técnicas requeridas y recomendar su adjudicación en el Formulario Único de Contrataciones - FUC.

Inciso	Documento	Observaciones
a	Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia	Incluir precio referencial
b	Cotización	
c	Certificación POA	En relación al precio referencial
d	Certificación Presupuestaria	En relación al precio referencial
e	Formulario Único de Contrataciones - FUC	

### 8. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES

#### 8.1 Procesos de Contratación MENORES, (Menores a Bs.50.000) (ver flujograma en el Anexo F)

- a. La Unidad Administrativa verifica que la solicitud de contratación tenga los documentos necesarios para el inicio de proceso de contratación / adquisición, sella y recepciona el FUC y crea Hoja de Ruta si corresponde.
- b. La Hoja de Ruta o documento del proceso de contratación es remitida al Área de Contrataciones.
- c. El / la Responsable del Área de Contrataciones, recibe el proceso de contratación y lo deriva al/la técnico responsable de acuerdo a carga laboral, determinando el código interno o número del proceso de contratación.
- d. El técnico responsable designado revisa el proceso y solicita las correcciones necesarias si corresponde, gestiona la autorización de inicio de proceso por el RPA, asimismo podrá recotizar en un plazo no mayor a las 48 horas, a empresas legalmente establecidas.
- e. Una vez que se cuente con una o más cotizaciones, se verificará cual el método de adjudicación determinado por la unidad solicitante y se emitirá la nota de adjudicación, para que la empresa o persona presente sus documentos.
- f. Una vez que la empresa/consultor (a) presente sus documentos, se emitirá Orden de Compra/Servicio o se remitirá el proceso a la Unidad Jurídica mediante Hoja de Ruta o documento formal. El Área de Contrataciones gestionará la firma de proveedores y autoridades en caso de Órdenes y en caso de contratos, será la Unidad Jurídica quien gestione las firmas.
- g. Luego de tomar conocimiento de Orden/Contrato, el Área de Contrataciones elaborará memorándum de designación de Responsable/Comisión de Recepción, gestionando la firma del RPA y la respectiva notificación en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

#### 8.2 Procesos de Contratación ANPE y LICITACIÓN (ver flujograma en el Anexo G)

- a. La Unidad Administrativa verifica que la solicitud de contratación tenga los documentos necesarios para el inicio de proceso de contratación / adquisición, sella y recepciona el FUC y crea Hoja de Ruta o documento.

- b. La Hoja de Ruta o documento del proceso de contratación es remitida al Área de Contrataciones.
- c. El/la Responsable de Contrataciones, recibe el proceso de contratación y lo deriva al/la técnico responsable de acuerdo a carga laboral y la estructura de la entidad, determinando el código interno o número del proceso de contratación.
- d. El/la técnico responsable designado revisa el proceso y solicita las correcciones necesarias si corresponde, gestiona la autorización de inicio de proceso por el RPA/RPC, elabora el Documento Base de Contratación - DBC, gestiona la aprobación del mismo y lo publica en el SICOES.
- e. El/la técnico, gestiona la designación y la notificación de la comisión de calificación por el RPA/RPC. Asimismo, elabora actas y otros documentos para la reunión de aclaración (si corresponde) y la recepción de Propuestas, entrega estos documentos al/la responsable de recibir propuestas e invita a otras Unidades Organizacionales al acto público de apertura (de ser necesario). Gestiona la aprobación de DBC cuando la modalidad y la cuantía así lo requiera.
- f. En acto público, la Comisión de Calificación realiza la apertura y lectura de propuestas, en el lugar y a hora descritos en el DBC.
- g. El/la técnico, entrega la carpeta y propuestas a la Comisión de Calificación (mediante hoja de ruta, nota u otro documento), para que en sesión reservada proceda a la calificación respectiva.
- h. La Comisión de Calificación, entrega al RPA/RPC informe de calificación, con la carpeta y propuestas de manera ordenada, en el plazo establecido en su designación y acorde al DBC. Todos los documentos que integran la carpeta del proceso de contratación son plena responsabilidad de la comisión, hasta su entrega.
- i. Si el/la RPA/RPC aprueba expresamente el informe de calificación, instruye al Área de Contrataciones la elaboración de adjudicación, si el proceso es mayor a Bs.200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) solicitará a la Unidad Jurídica, la elaboración de Resolución de Adjudicación. Si el/la RPA/RPC se aparta del informe de la comisión de calificación, emitirá un informe a la MAE con copia a la Contraloría General del Estado.
- j. El Área de Contrataciones deberá notificar la Adjudicación de acuerdo a los plazos del DBC.
- k. El/la adjudicado (a), deberá presentar los documentos solicitados en la adjudicación en el plazo correspondiente al RPA/RPC, quien instruirá la elaboración de Orden de Compra/Servicio o Contrato, según lo determine el DBC.
- l. El Área de Contrataciones gestionará la firma de proveedores y autoridades en caso de Órdenes y en caso de Contratos, será la Unidad Jurídica quien gestione las firmas.
- m. Luego de tomar conocimiento de Orden/Contrato, el Área de Contrataciones de acuerdo a decisión de elaborará memorándum de designación de Responsable/Comisión de Recepción, gestionando la firma del RPA/RPC y la respectiva notificación en el SICOES.
- n. El/la técnico, deberá realizar el seguimiento respectivo para efectuar la publicación correspondiente en el SICOES, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

### **8.3 Procesos de Contratación Directa (ver flujograma en el Anexo H)**

- a. La Unidad Administrativa, verifica que la solicitud de contratación tenga los documentos necesarios para el inicio de proceso de contratación/adquisición, sella y recepciona el FUC y crea Hoja de Ruta de la DNA.
- b. La Hoja de Ruta del proceso de contratación es remitida al Área de Contrataciones.
- c. El/la Responsable del Área de Contrataciones, recibe el proceso de contratación y lo deriva al/la técnico responsable de acuerdo a carga laboral, determinando el código interno o número del proceso de contratación.
- d. El técnico responsable designado que recibe el proceso, gestiona la autorización de inicio de proceso por el RPA/RPC.
- e. El Área de Contrataciones deberá notificar la Adjudicación
- f. El/la adjudicados, deberán presentar los documentos solicitados en la adjudicación en el plazo correspondiente al RPA/RPC, quien instruirá la elaboración de Orden de Compra, Servicio o Contrato, según corresponda.

- g. Una vez que la empresa/consultor (a) presente sus documentos, se emitirá Orden de Compra/Servicio o se remitirá el proceso a la Unidad Jurídica mediante hoja de ruta u otro documento oficial. El Área de Contrataciones gestionará la firma de proveedores y autoridades en caso de Órdenes y en caso de contratos, será la Unidad Jurídica quien gestione las firmas.
- h. En un plazo no mayor a las 48 horas luego de tomar conocimiento de Orden/Contrato, el Área de Contrataciones elaborará memorándum de designación de Responsable/Comisión de Recepción, gestionando la firma del RPA/RPC y la respectiva notificación.
- i. El técnico responsable de atender el proceso de contratación deberá realizar el seguimiento respectivo para efectuar la publicación correspondiente en SICOES si corresponde, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

## **9. DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIONES EXCEPCIONALES**

### Procesos de contratación de medios de comunicación

- a. Las Especificaciones Técnicas deben detallar fechas de publicación, horarios, plazos, pautes y otros necesarios para la contratación, deben adjuntar CD con el spot, cuña y/o arte a publicar el visto bueno de la Unidad Solicitante.
- b. Para la recepción igualmente se debe adjuntar pauteo del medio, en caso de medios escritos la página completa publicada.

### Procesos de contratación de impresos

- a. Las Especificaciones Técnicas deben adjuntar arte impreso y CD con el arte, ambos con visto bueno del solicitante.
- b. Al informe de recepción se debe adjuntar Acta, arte u otro documento con el que se apruebe el arte presentado por el/la proveedor (a), donde se vea claramente la fecha de aprobación, con visto bueno de la contraparte.

## **10. PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN**

### **10.1 Procedimiento de recepción de Bienes de Uso** (ver flujograma en el Anexo I)

- a. El Área de Contrataciones remitirá el proceso de contratación al área de Activos Fijos para su respectiva revisión y evaluación para el posterior ingreso y codificación.
- b. El área de Activos Fijos devolverá la carpeta al Área de Contrataciones en un plazo no mayor a las 48 horas de recepcionados los bienes, adjuntando nota de remisión, nota de ingreso originales y garantía (copia) cuando corresponda.
- c. Paralelamente, el/la proveedor (a) una vez entregado lo adjudicado, remitirán facturas a la DNA, por la Ventanilla Única, quien registrará las facturas en el libro de compras de la entidad.
- d. El/la responsable de recepción/Comisión de Recepción, de acuerdo a su designación deberán emitir informe de conformidad determinando que lo recibido cumple o no con las características técnicas solicitadas y la funcionalidad de los bienes (cuando corresponda), detallando además precio unitario, cantidad y precio total y solicitar el pago monto y de existir multas expresar el monto a multar. En caso de más de un pago, establecer el monto a pagar y el porcentaje (%) a retener si así lo establece el contrato.

### **10.2 Procedimiento de recepción de Bienes de Consumo** (ver flujograma en el Anexo J)

- a. El Área de Contrataciones luego de la designación de comisión de recepción, inmediatamente remitirá el proceso de contratación el Área de Almacenes para su respectivo ingreso.

- b. El Área de Almacenes devolverá la carpeta al Área de Contrataciones en un plazo no mayor a las 48 horas de haber recepcionado los insumos, adjuntando la respectiva nota de remisión, nota de ingreso original y garantía (copia) de corresponder.
- c. Paralelamente, el proveedor una vez entregado el bien, remitirá facturas a la DNA, por la Ventanilla Única, quien registrará las facturas en el libro de compras de la institución.
- d. El/la responsable de recepción/Comisión de Recepción deberán emitir un informe de conformidad determinando que lo recibido cumple o no con las características técnicas solicitadas, detallando además precio unitario, cantidad y precio total y solicitando se efectúe el pago, en caso de existir causales para la aplicación de multas, estas deben ser expresamente reveladas. En caso de más de un pago, establecer el monto a pagar y el porcentaje (%) a retener si así lo establece el contrato.

### **10.3 Procedimiento de recepción de Consultorías** (ver flujograma en el Anexo K)

- a. El Área de Contrataciones remitirá el proceso de contratación a la Unidad Solicitante/ Responsable de Recepción, con hoja de ruta o documento oficial, siendo de absoluta responsabilidad del destinatario la documentación integrante del proceso.
- b. El/la consultor (a) deberá presentar su informe o producto correspondiente a su contraparte, tal como establece el contrato, dentro del plazo y detallando sus actividades o productos, en cumplimiento al Contrato y a los documentos que lo integran.
- c. El (los) responsables de recepción deberán emitir informe de conformidad detallando el cumplimiento o incumplimiento de actividades o productos que debe realizar el/la contratado (a), deberán remitir sus informes de conformidad mensualmente para el caso de consultores de línea y por cada uno de los productos para el caso de consultores de producto.  
El/la responsable de recepción, deberá presentar informe final al RPA/RPC donde además de describir el trabajo del consultor; en caso de dar la conformidad por el contrato expresamente deberá solicitar la devolución de la garantía o de la retención (para el caso de consultoría por producto), la emisión de Certificado de Cumplimiento de Contrato y la reversión del monto restante certificado presupuestariamente, una vez que se hayan concluido los pagos. En caso de emitir disconformidad, deberá solicitar el cobro de la garantía o la retención definitiva de la misma y/o la resolución de contrato.

## **11. PROCEDIMIENTO INTERNO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**

### **11.1 Procedimiento Interno de Almacenes** (ver flujograma en el Anexo L)

- a. Una vez recibido el proceso, procederá a la recepción de los bienes y/o suministros, verificando cantidades, precios unitarios y totales, características técnicas mínimas (color, tamaño, etc.); asimismo deberá solicitar al/los proveedores la respectiva nota de remisión o documento similar, con sello y/o firma de la empresa y de ser posible en papel membretado.
- b. Ingresará la compra al sistema con que cuente, a fin de tener información digital y documentada de manera oportuna.
- c. Elaborará una nota de ingreso donde mínimamente se detalle: número de ítem, cantidad, unidad, características técnicas mínimas de cada ítem, el precio unitario y precio total.
- d. Recepcionará el requerimiento de las Unidades Organizacionales o la Unidad Solicitante.
- e. Elaborará nota de salida indicando código, detalle del insumo, cantidad y gestionará la firma del solicitante.
- f. Mensualmente presentará reportes a Contabilidad para su respectiva conciliación.

### **11.2 Procedimiento Interno de Activos Fijos** (ver flujograma en el Anexo M)

- a. Una vez recibido el proceso, procederá a recibir los bienes verificando cantidades, precios unitarios y totales, características técnicas mínimas (color, tamaño, etc.); deberá solicitar al/la proveedores nota de remisión o documento similar, con sello y/o firma de la empresa y en papel membretado.

- b. Ingresará la compra al sistema informático con que cuente, de manera de tener información digital y documentada.
- c. Elaborará nota de ingreso del o los bienes, donde se detallen las características simples de cada ítem, precio unitario, precio total y cantidad.
- d. Recepcionará requerimiento de las Unidades Organizacionales o la Unidad Solicitante, mediante notas y/o formularios para la entrega de los activos fijos adquiridos.
- e. Elaborará asignación temporal / definitiva, indicando código, detalle del bien, estado del bien, precio unitario y precio total y gestionará la firma del solicitante.
- f. Presentará reportes a Contabilidad para su conciliación respectiva.

## 12. PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS

### 12.1 Pago de Bienes y Servicios (ver flujograma en el Anexo N)

- a. El informe de conformidad de la recepción de bienes y servicios será remitido al RPA/RPC que designó al responsable/comisión de recepción, con el proceso de contratación, indicando mínimamente lo siguiente:
  - Antecedentes: Mencionar proceso de contratación, documento de designación y orden de servicio/compra o contrato.
  - Desarrollo: Detallar qué se ha recepcionado, concordante con las especificaciones técnicas.
  - Conclusión: Determinar expresamente la conformidad o disconformidad con el bien o servicio, establecer si corresponde o no las multas, solicitar se proceda al pago correspondiente (primero, segundo, etc.) en porcentaje y monto, y finalmente solicitar se realice el descuento del 7% de retención (si el contrato así lo establece) y si corresponde retenciones por impuestos de ley.
- b. Paralelamente la factura habrá sido remitida por el/la proveedor (a) al Área Administrativa, por tanto se remitirá al técnico que realice el proceso, quien adjuntará a la carpeta.
- c. El/la técnico que realice el proceso, elaborará nota para remitir la carpeta al Área Financiera para su respectivo pago.
- d. Si hubiesen más de un pago, con el primer pago se remitirá la carpeta completa al Área Financiera, para el segundo y demás pagos el proveedor junto con su informe/solicitud deberá adjuntar copia de su contrato y copia de C.I.

### 12.2 Pago de Consultores de Línea (ver flujograma en el Anexo O)

- a. El consultor (a) deberá llenar el **Formulario de Presentación de Documentos para el Pago de Honorarios – Consultor (a) Individual de Línea (FORM – DNA 01)** y el **Informe de Actividades** de Acuerdo a formato establecido en el **F-DNA 02**, adjuntar los documentos solicitados en los mismos y hacer aprobar con su Contraparte o Responsable de Recepción.
- b. Dichos Formularios y Documentación Adjunta serán Remitidos al RPA/RPC, que designo al Responsable de Recepción/ Contraparte.
- c. Una vez recibida la información el RPA/RPC remitirá al Área de Contrataciones para revisión y para adjuntar documentación para pago.
- d. El/la RPA/RPC, mediante documento formal remitirá la carpeta al Área que Administra los Recursos Humanos, para elaboración de planilla.
- e. El Área que Administra los Recursos Humanos, remitirá al/la responsable de elaboración de planilla para revisión y sello rojo.
- f. El/la responsable de elaboración de planilla, una vez que cuente con sello rojo, remitirá la planilla al Área Financiera para su pago respectivo.

#### 12.2.1 Informe Final

- a. Cuando el contrato así lo requiera, para la presentación del informe final la Contraparte o Responsable de Recepción deberá aprobar, el informe del consultor (a), de acuerdo a formatos del **Formulario de Presentación de Documentos para el Pago de Honorarios – Consultor (a) Individual de Línea (FORM – DNA 01)** y el **Informe de Actividades** de Acuerdo a formato establecido en el **F-DNA 02**, marcando el

formulario como Informe Final y adjuntando los documentos solicitados en dichos formularios,

El procedimiento para el pago será el mismo que los antes citados.

### **12.3 Pago de Consultores Individuales por Producto**

- a. El **Informe de Conformidad** de la recepción en base a Formato Establecido en **F-DNA-03**, informe respectivo del o los Productos entregados por el Consultor (a) será remitido al RPA/RPC que designó al responsable/comisión de recepción, adjunto con la carpeta del proceso de contratación.
- b. Paralelamente la factura habrá sido remitida por el/la proveedor (a) al Área Administrativa, por tanto se remitirá al técnico que realice el proceso, quien adjuntará a la carpeta.
- c. El/la técnico que realice el proceso, elaborará nota para remitir la carpeta al Área Financiera para su respectivo pago.
- d. Si hubiesen más de un pago, con el primer pago se remitirá la carpeta completa al Área Financiera, para el segundo y demás pagos el proveedor junto con su informe/solicitud deberá adjuntar copia de su contrato y copia de C.I.

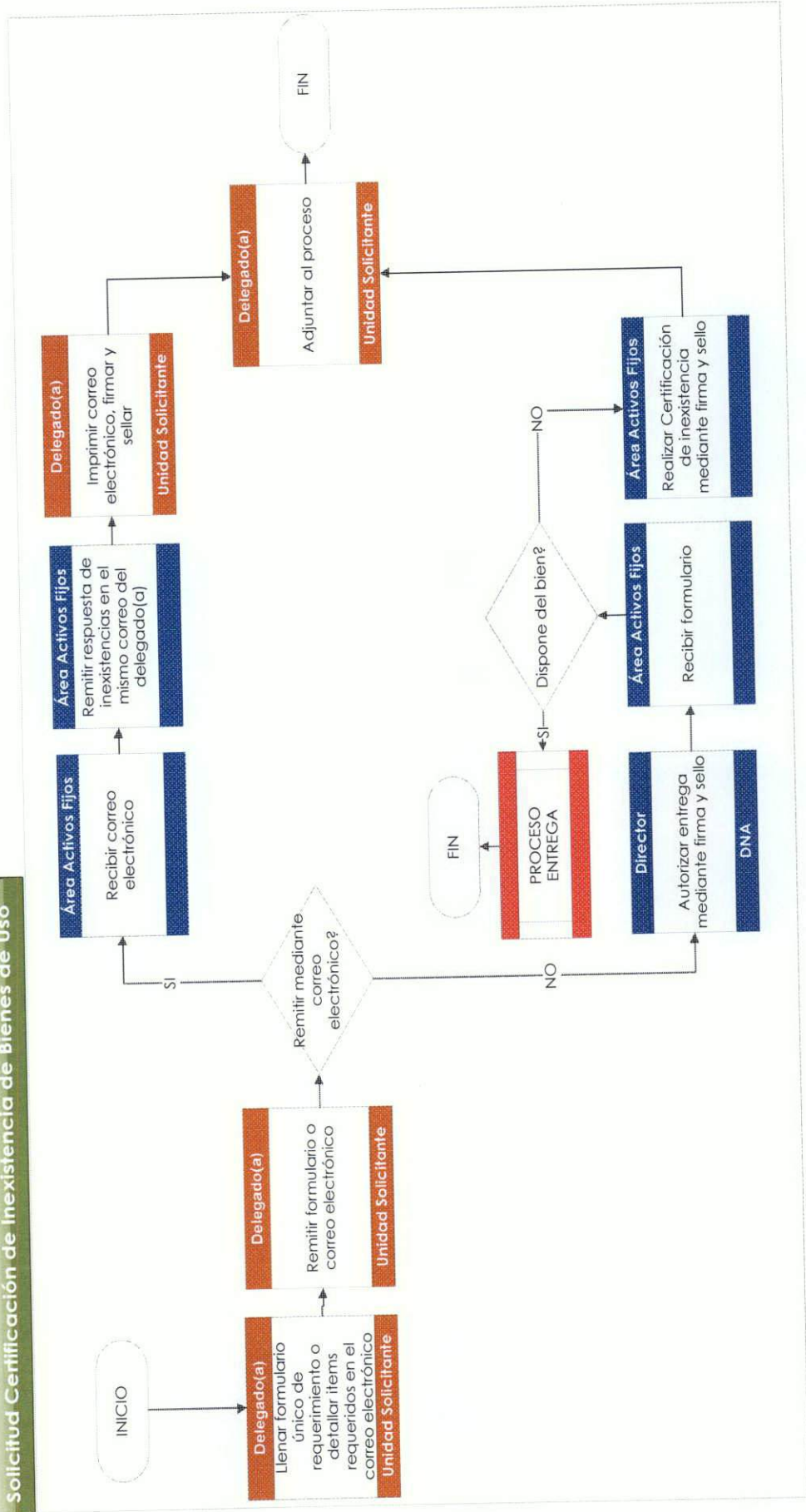
### **13. INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS**

La Unidad Administrativa emitirá instrumentos y herramientas que permitan realizar los procesos de contratación, lo que incluye modelo de Formularios, modelos de especificaciones técnicas, modelos de términos de referencia y otros que faciliten el trabajo de las Unidades Solicitantes.

# ANEXOS

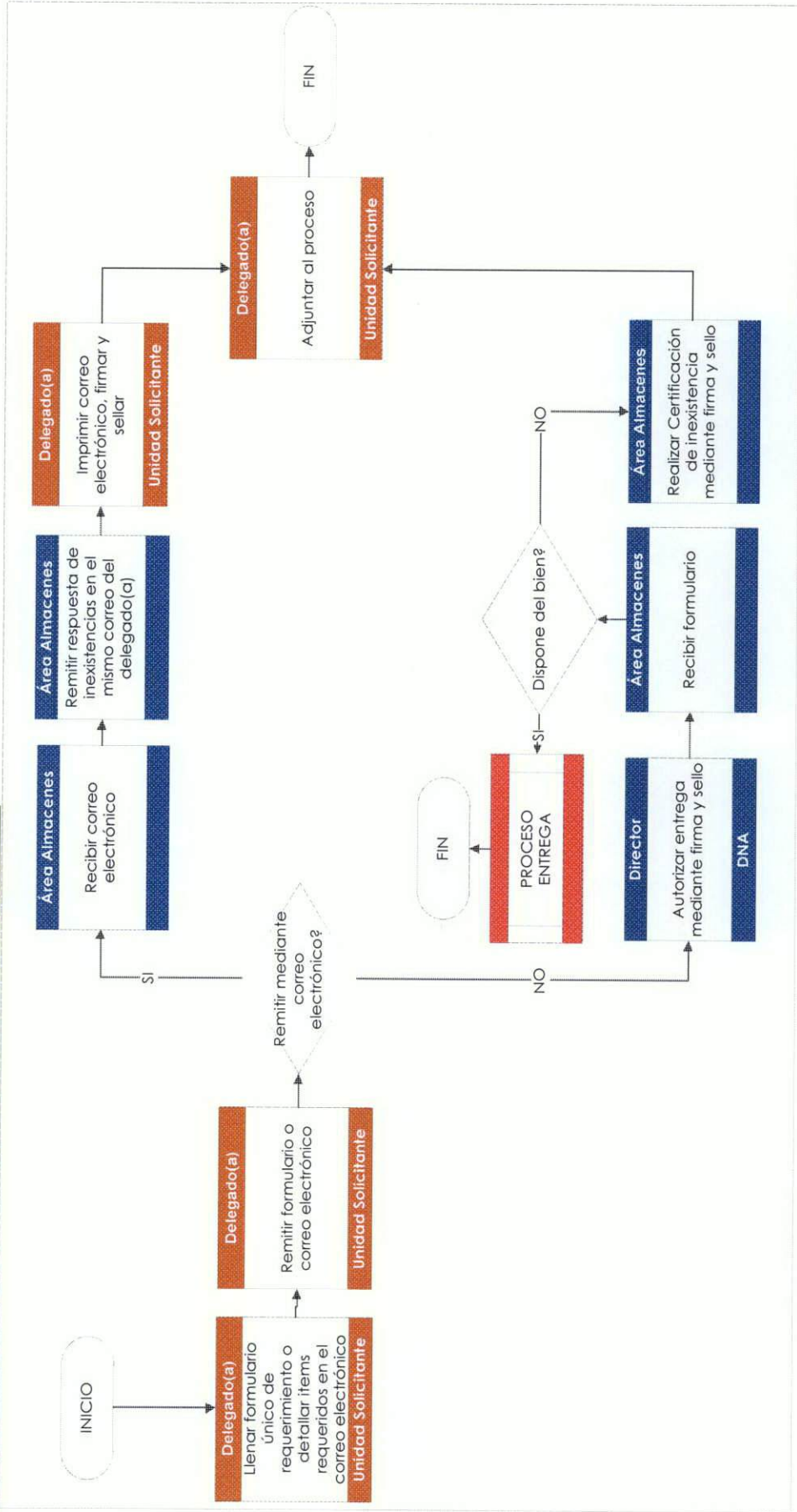
**Anexo A**  
**PROCEDIMIENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes de Uso**

**Solicitud Certificación de Inexistencia de Bienes de Uso**



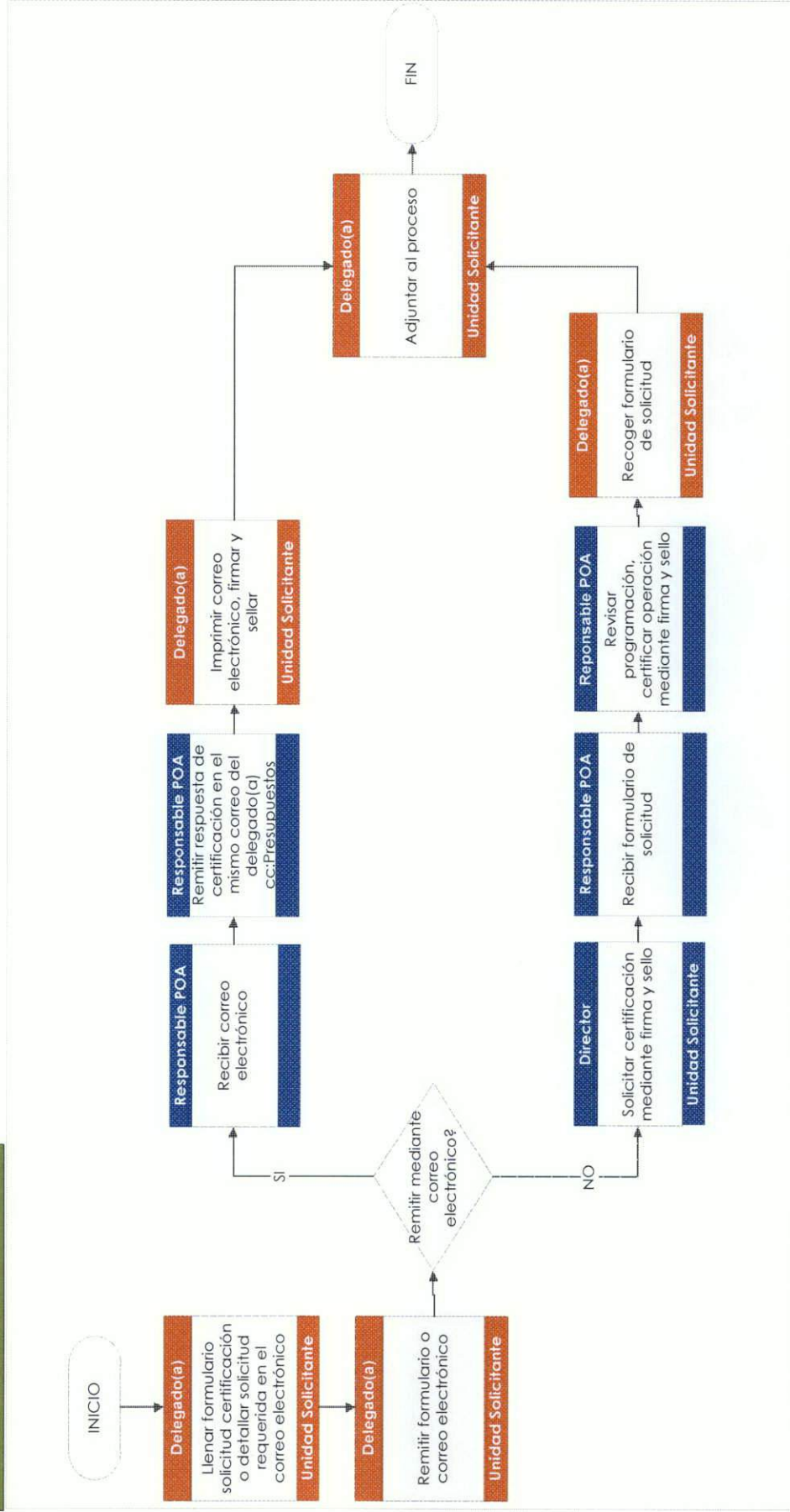
**Anexo B**  
**PROCEDIMIENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes de Consumo**

**Solicitud Certificación de Inexistencia de Bienes de Consumo**



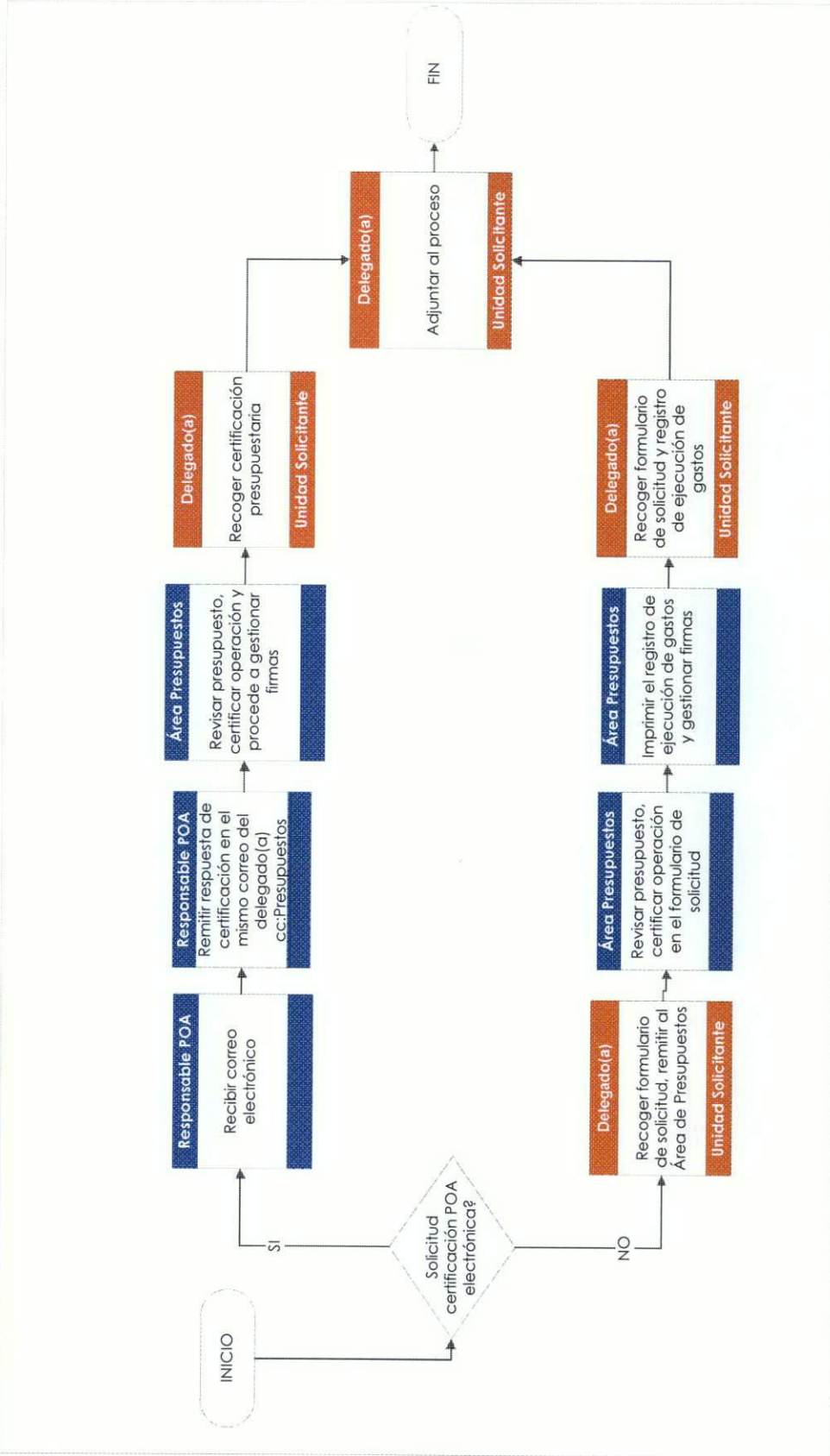
**Anexo C**  
**PROCEDIMIENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**Solicitud de Certificación POA**

**Solicitud de Certificación POA**

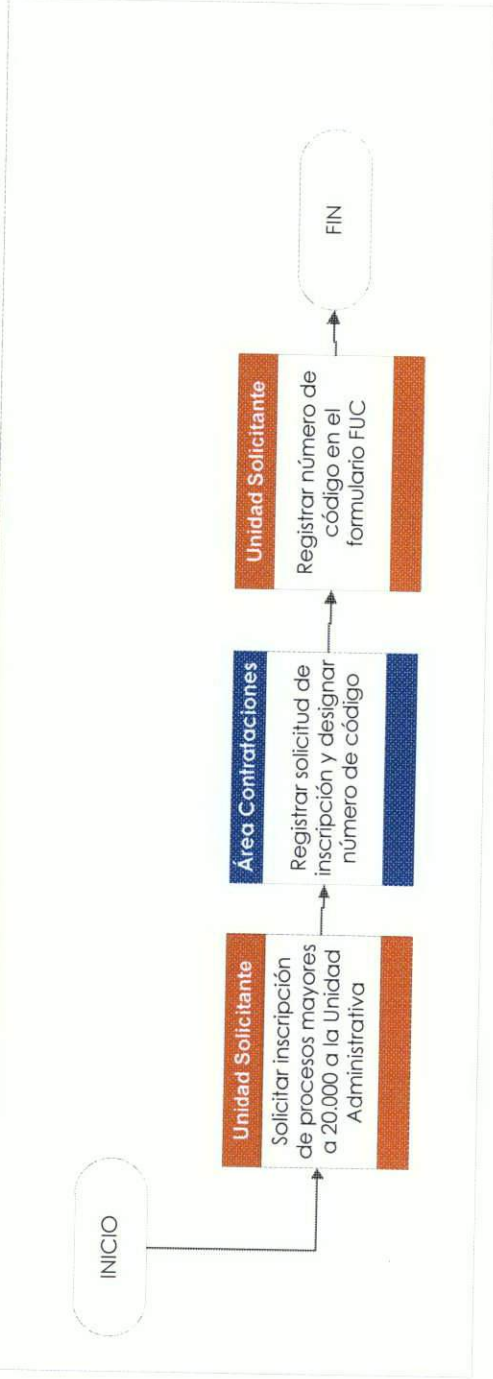


**Anexo D**  
**PROCEDIMIENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**Solicitud de Certificación Presupuestaria**

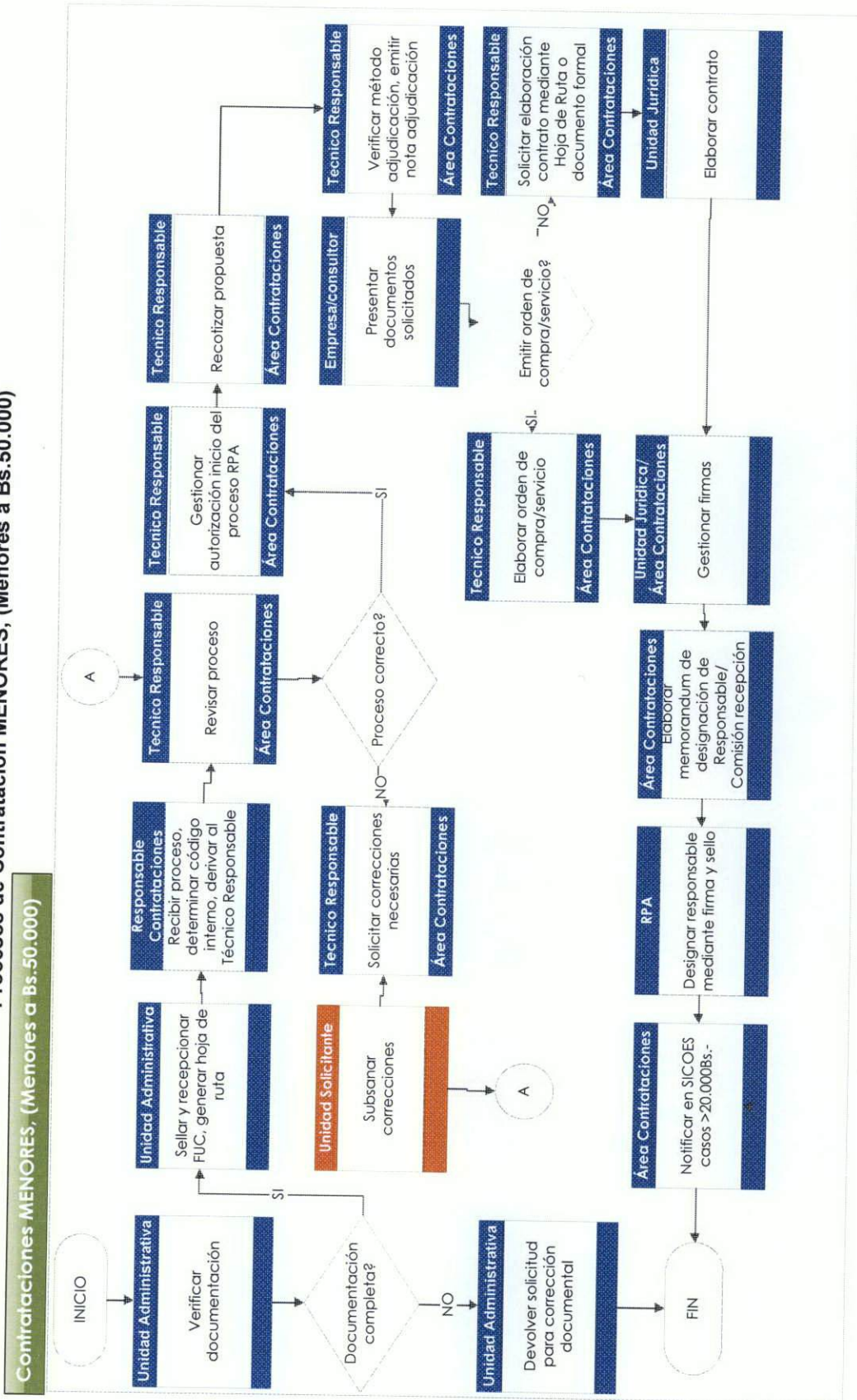
**Solicitud de Certificación Presupuestaria**



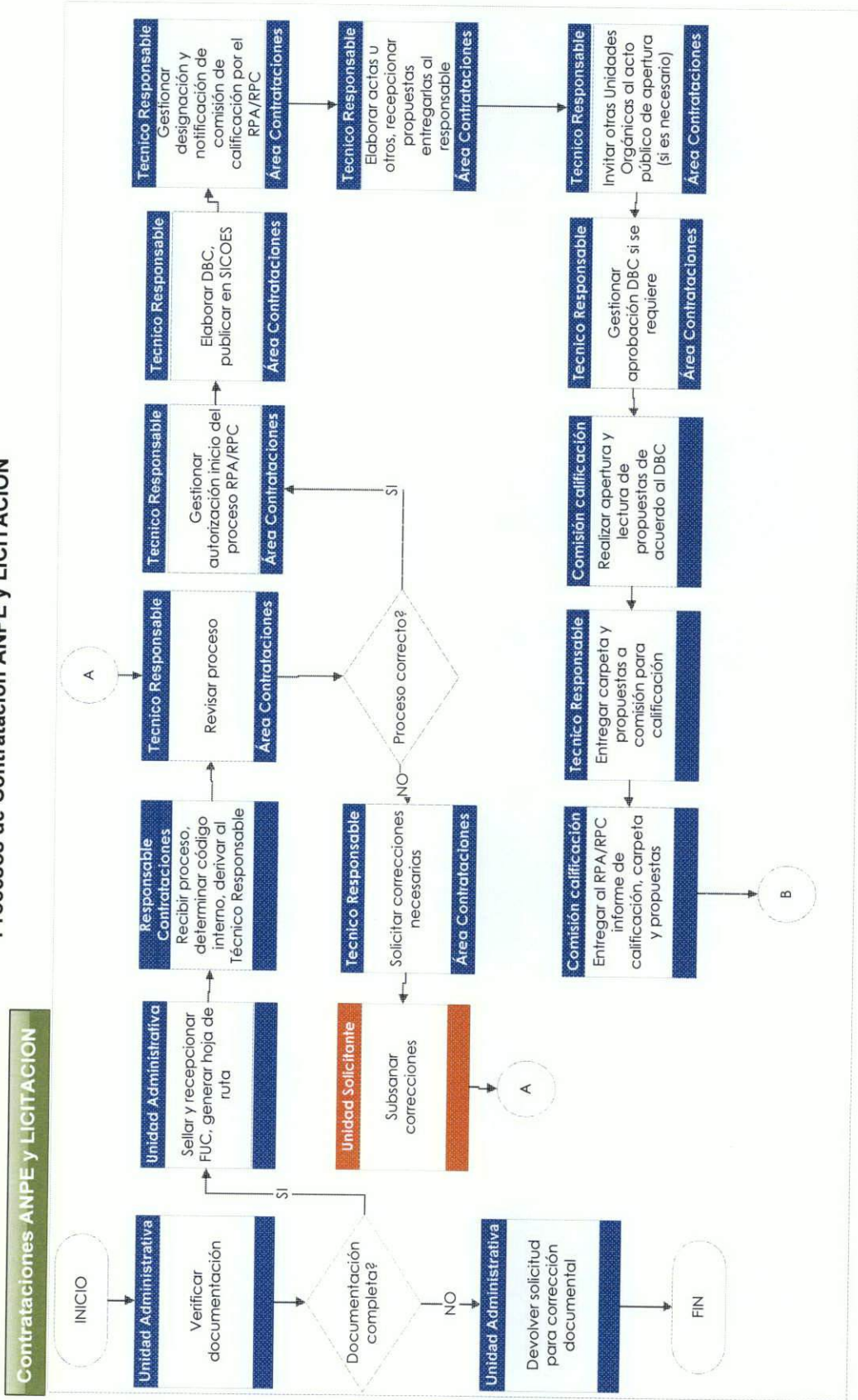
Anexo E  
**PROCEDIMIENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
Solicitud de Inscripción en el Programa Anual de Contrataciones  
**Solicitud de Inscripción en el Programa Anual de Contrataciones**



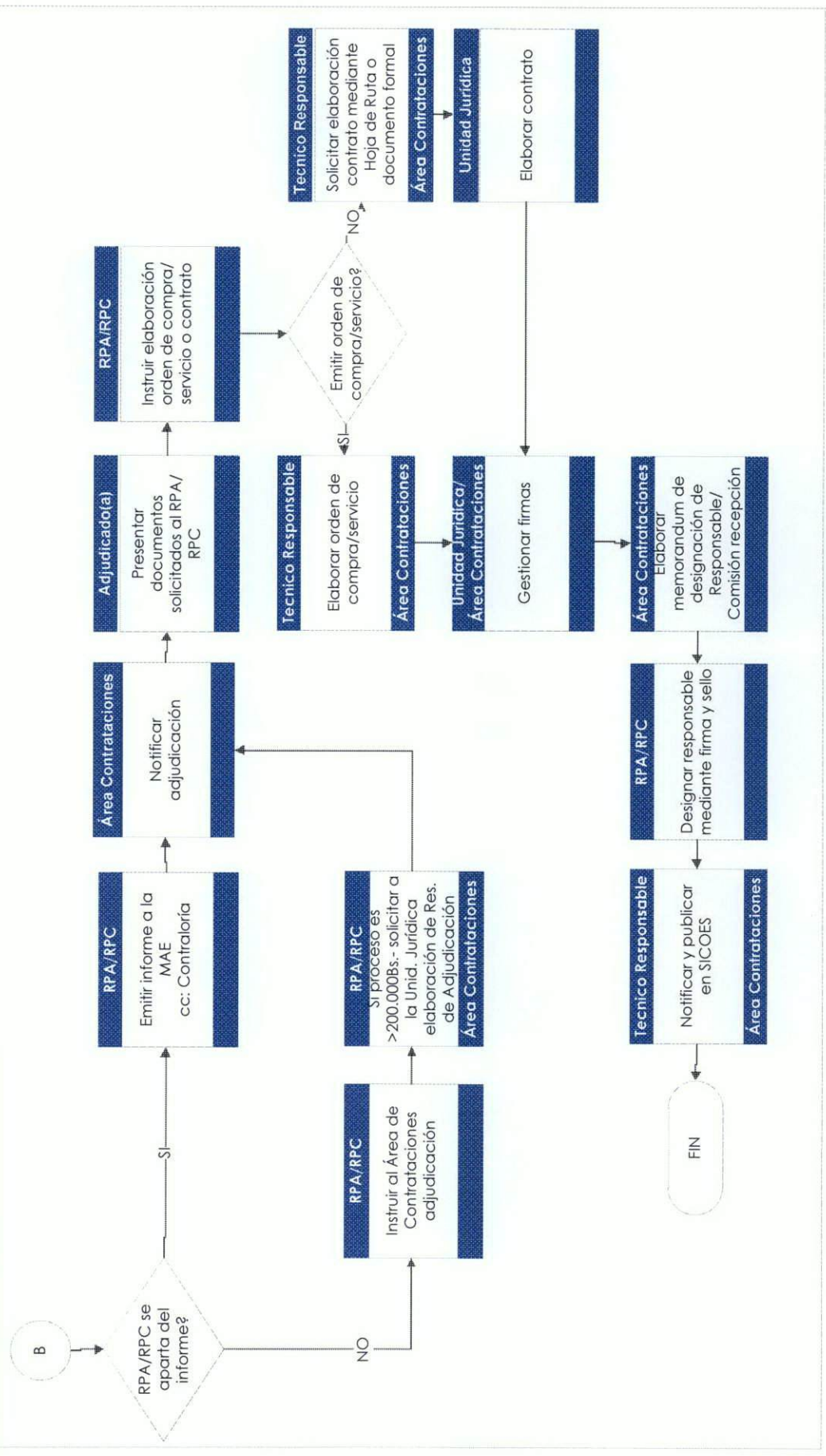
**Anexo F**  
**PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES**  
**Procesos de Contratación MENORES, (Menores a Bs.50.000)**



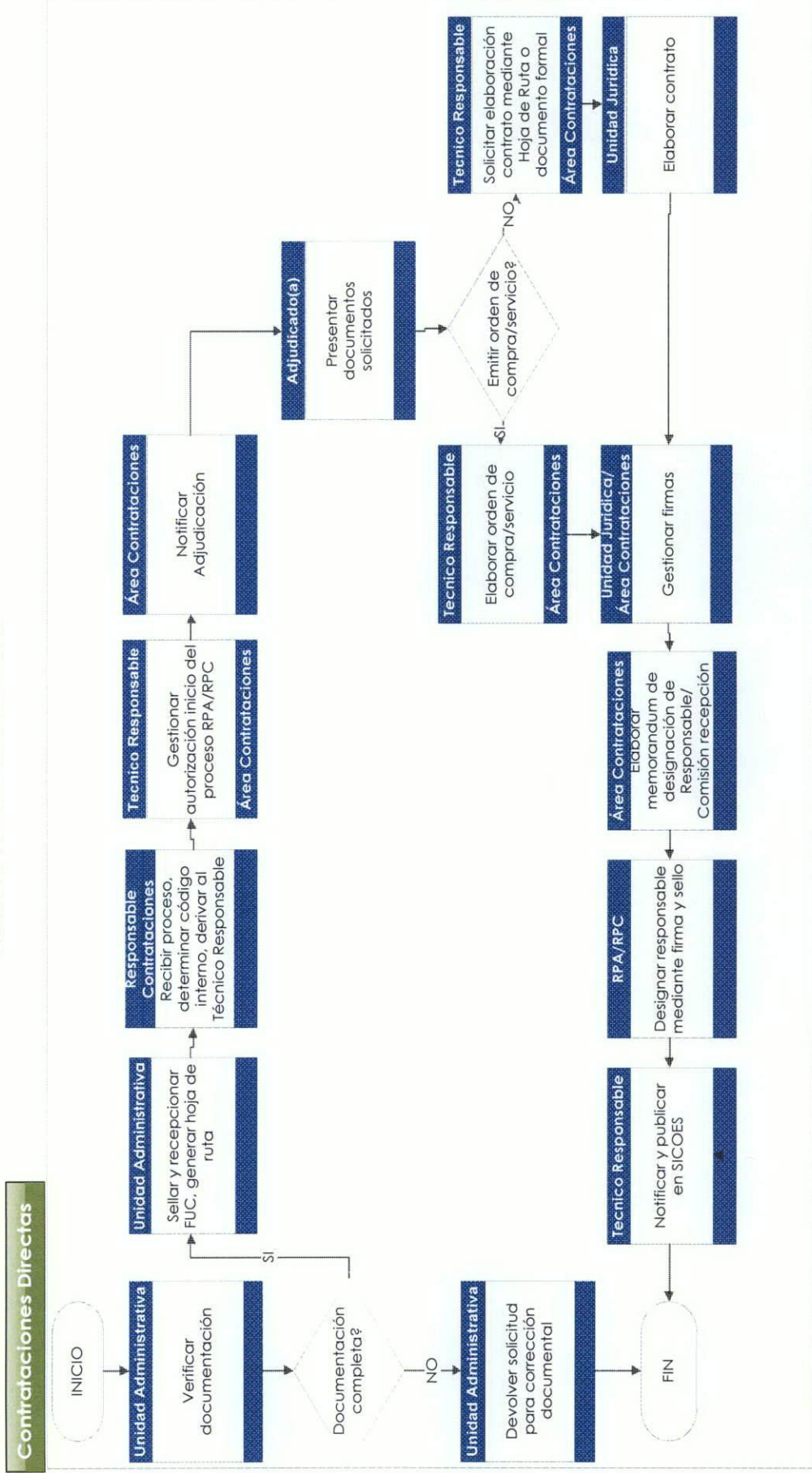
**Anexo G**  
**PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES**  
**Procesos de Contratación ANPE y LICITACIÓN**



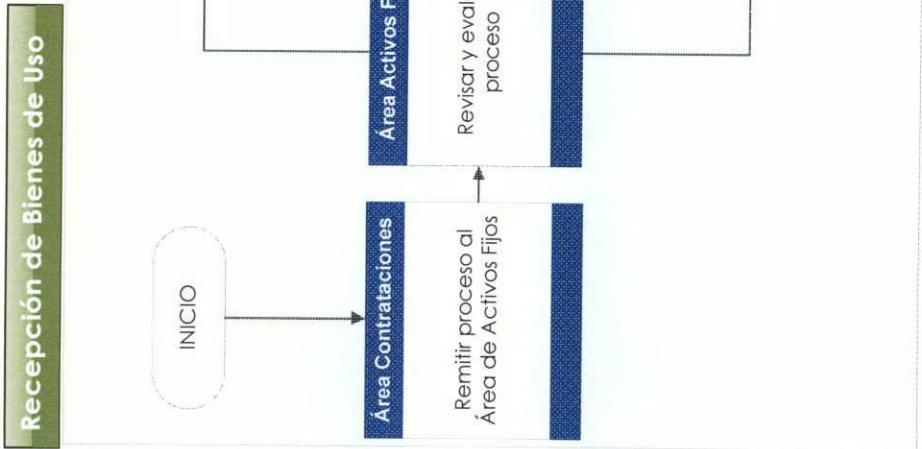
**Contrataciones ANPE y LICITACION**



**Anexo H**  
**PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES**  
**Procesos de Contratación Directa**

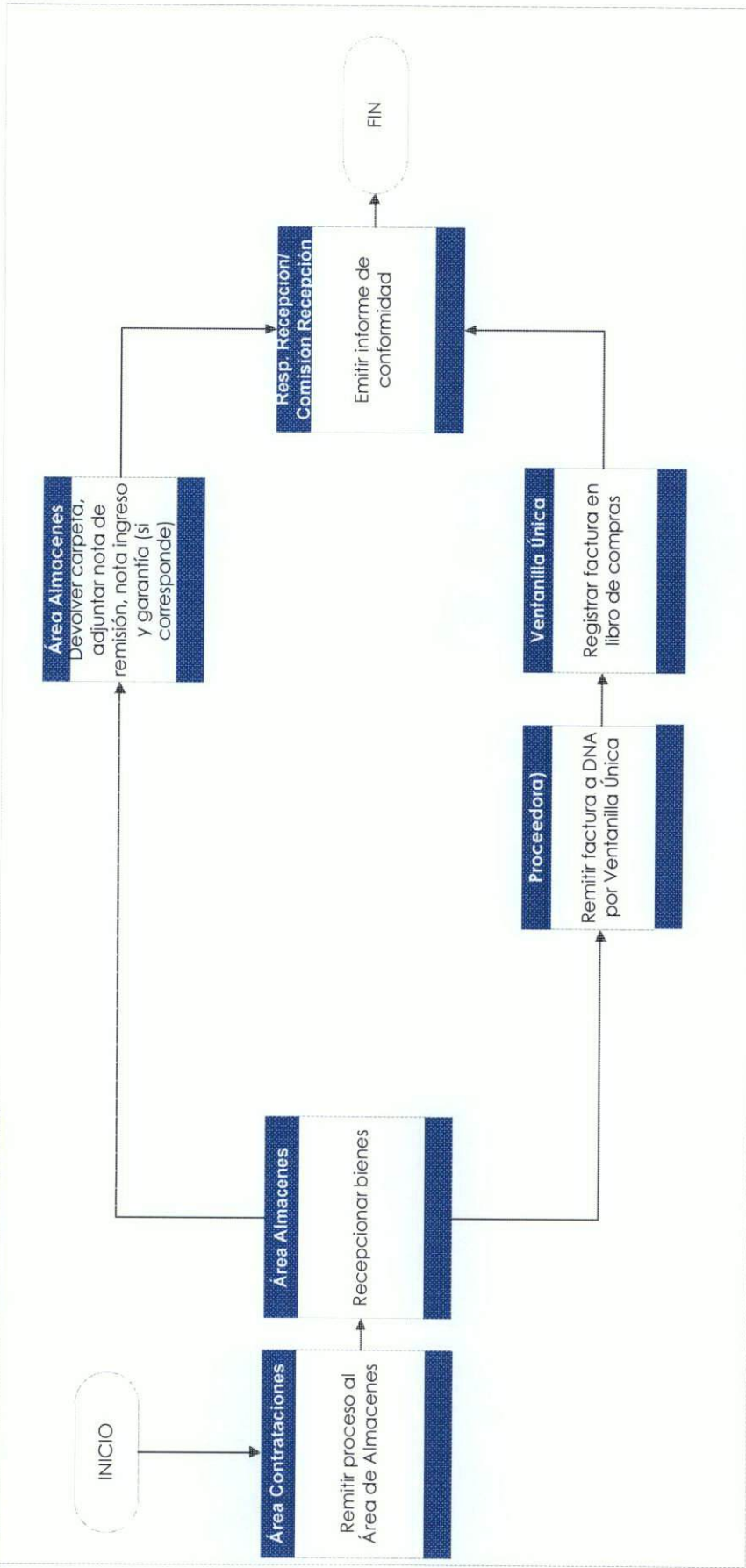


Anexo I  
**PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCION**  
 Procedimiento de recepción de Bienes de Uso

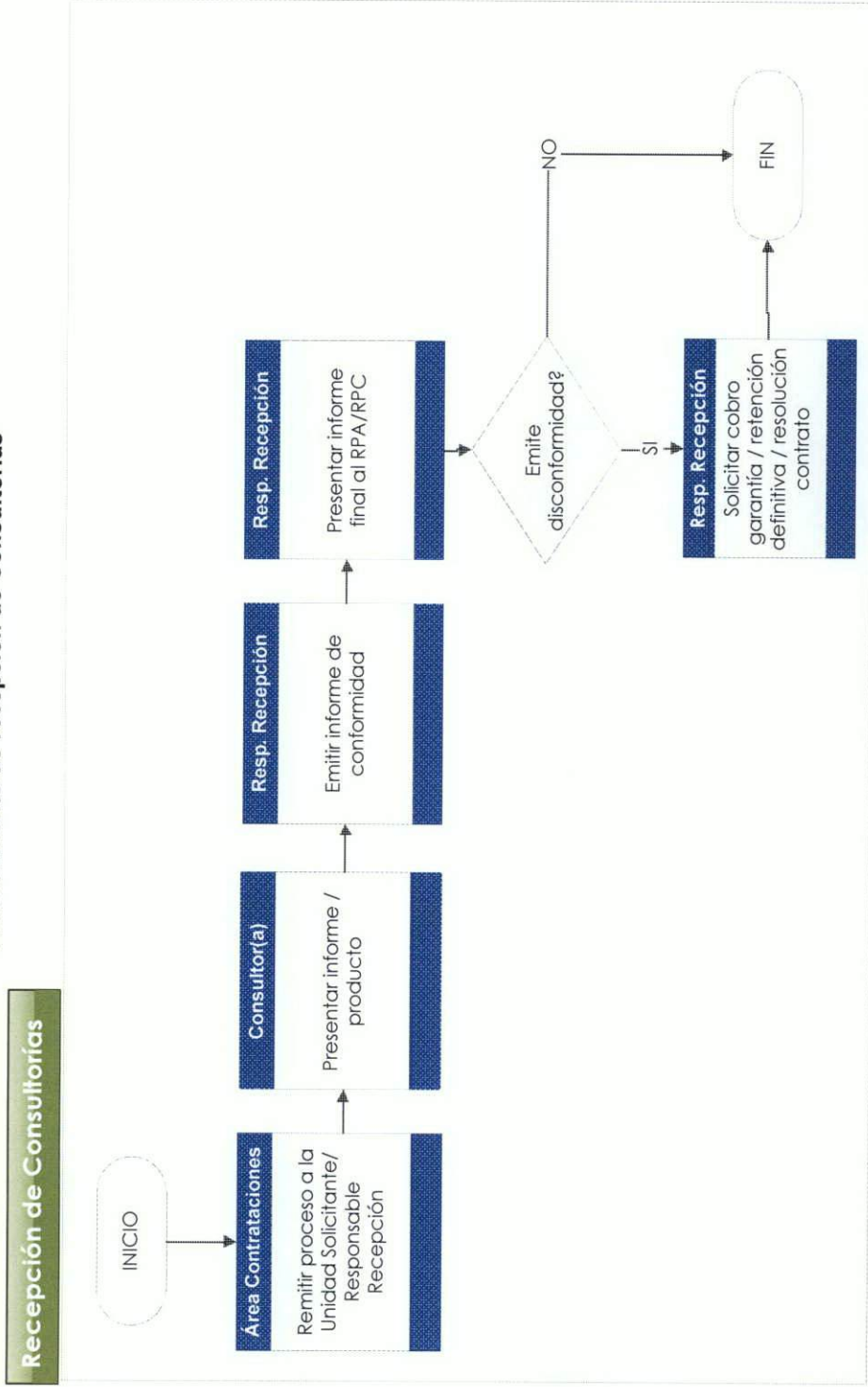


Anexo J  
**PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCION**  
Procedimiento de recepción de Bienes de Consumo

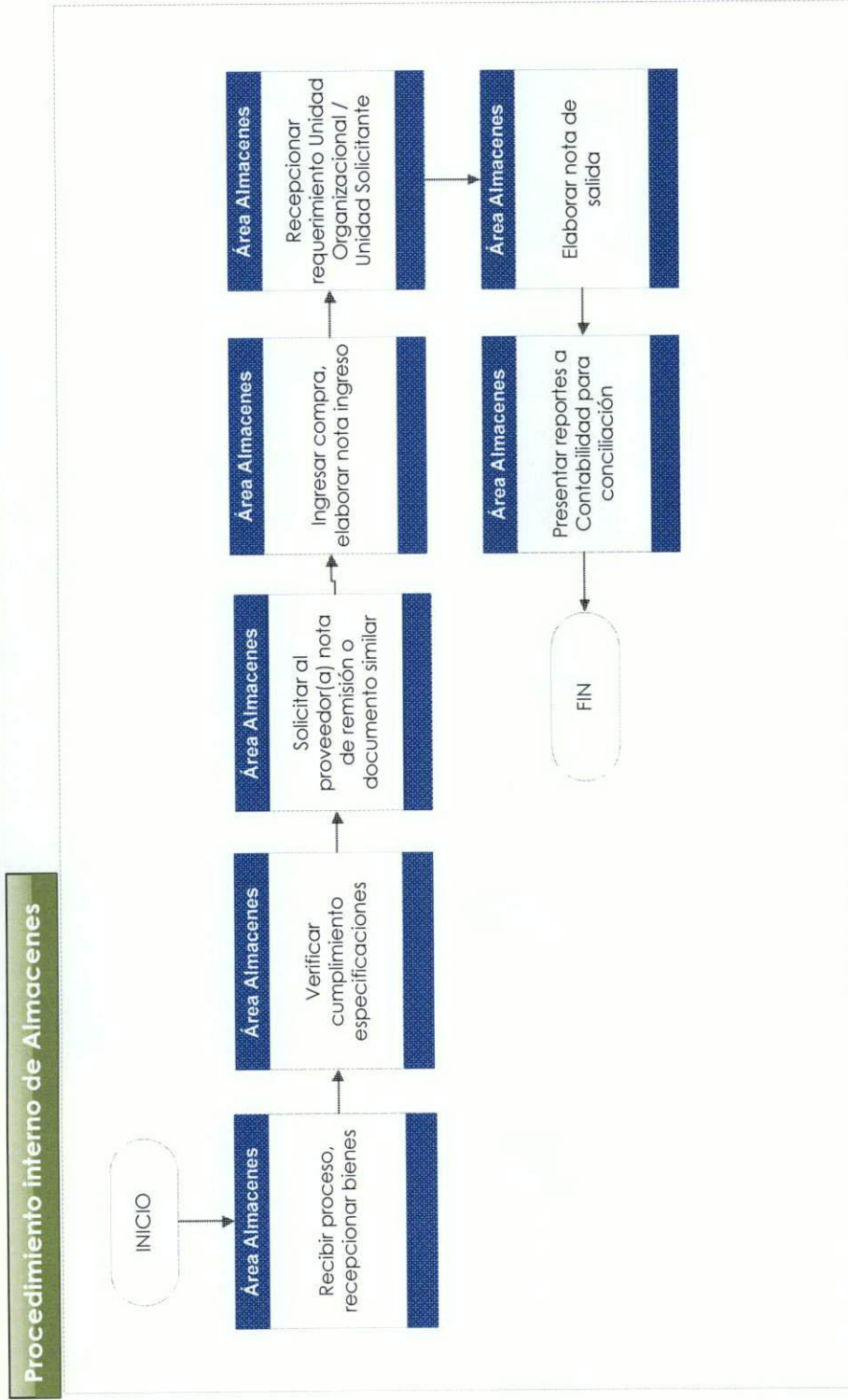
**Recepción de Bienes de Consumo**



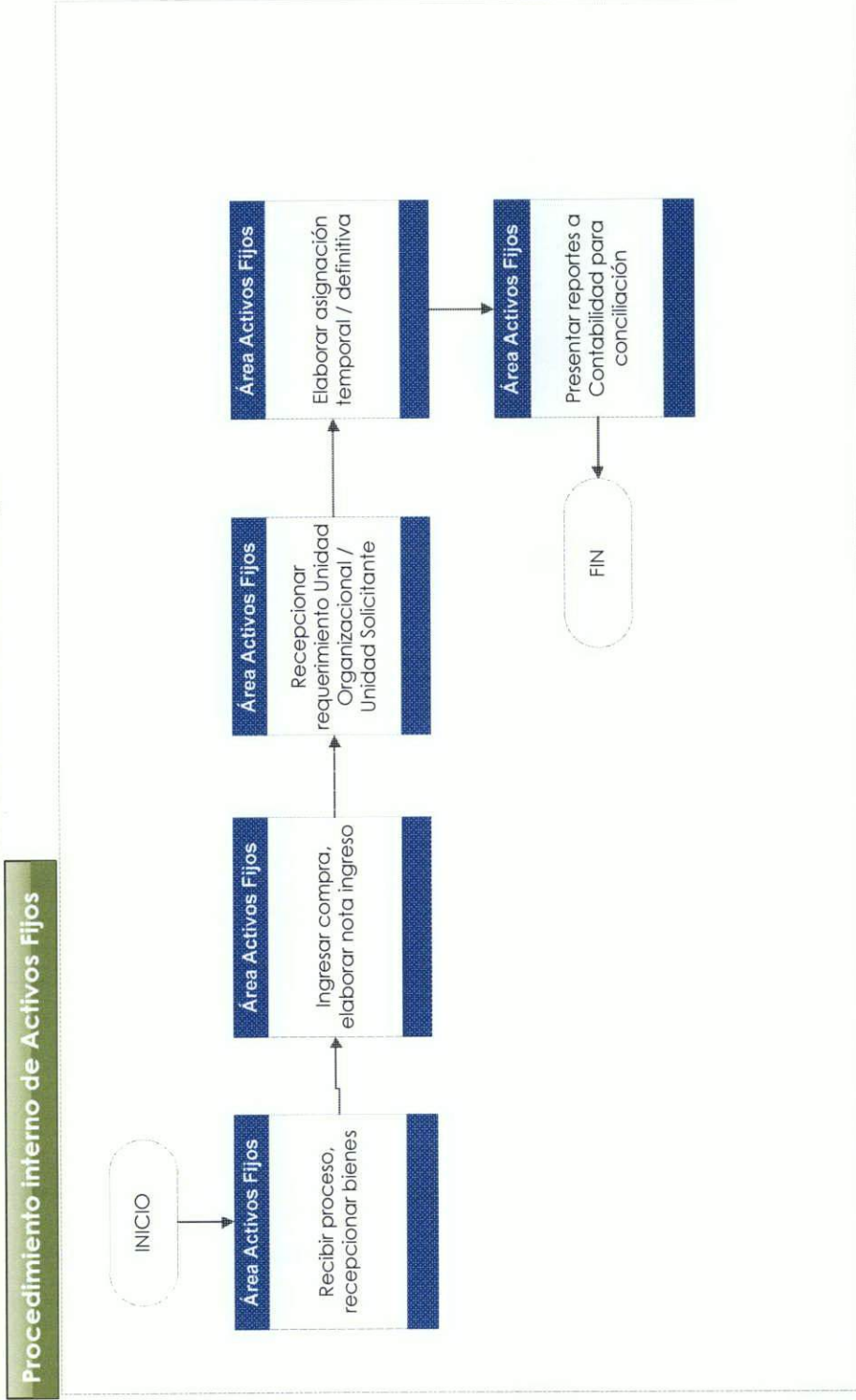
Anexo K  
PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCION  
Procedimiento de recepción de Consultorías



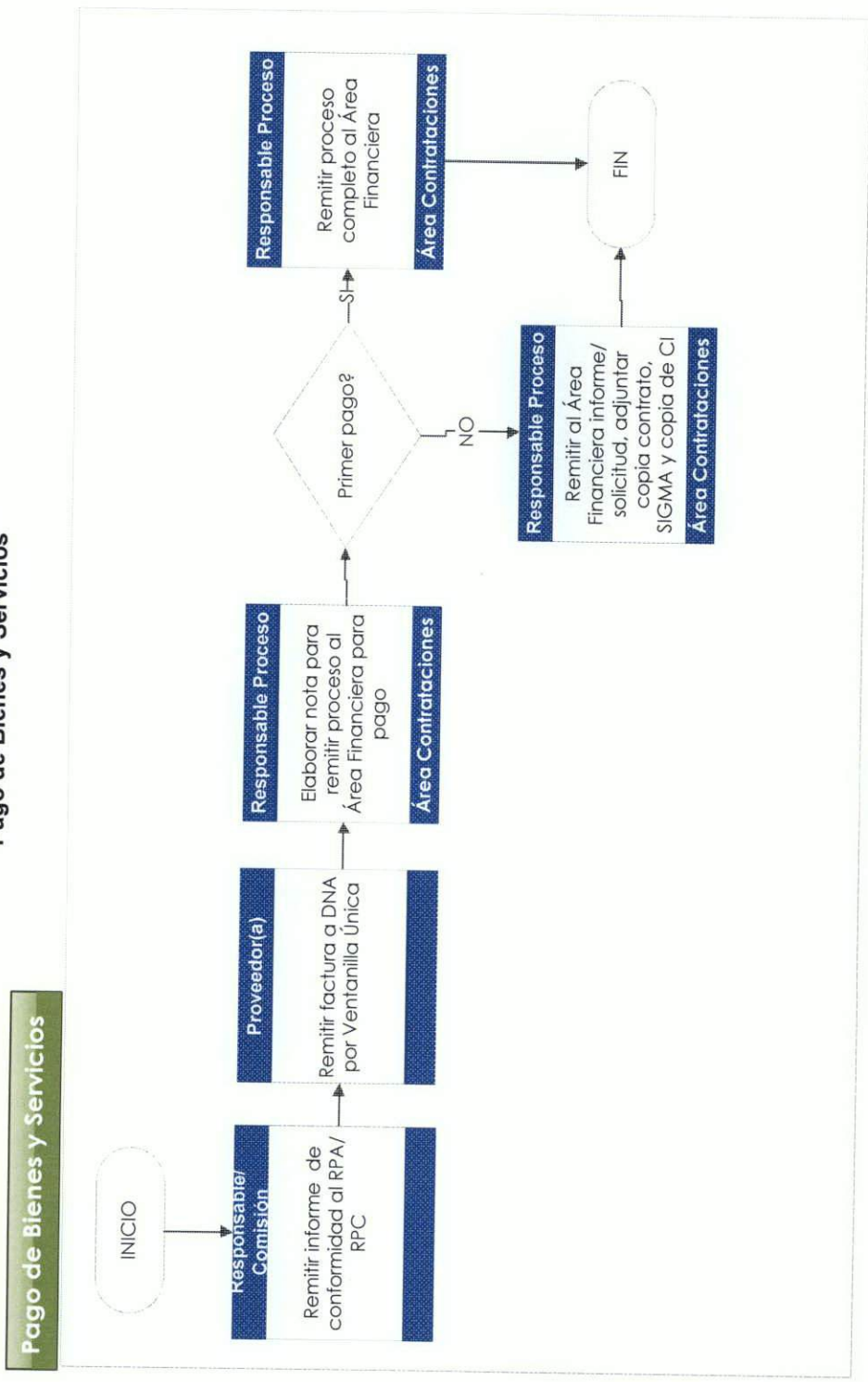
Anexo L  
**PROCEDIMIENTOS INTERNO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**  
Procedimiento Interno de Almacenes



Anexo M  
PROCEDIMIENTOS INTERNO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS  
Procedimiento Interno de Activos Fijos



Anexo N  
**PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS**  
Pago de Bienes y Servicios



Anexo O  
PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS  
Pago de Consultores en Línea

Pago de Consultores de Línea

