



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

I.- OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos de Contrataciones, contiene un conjunto de normas y procedimientos para reglamentar la administración de sus procesos de contratación realizados por los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani en aplicación del Decreto Supremo 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

II.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Contrataciones, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades Solicitantes del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.

III. BASE LEGAL PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIONES

Las bases legales del presente manual de procedimientos de contrataciones son:

- a) La constitución política del estado;
- b) La ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de administración y control Gubernamentales;
- c) El decreto supremo N°233118-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el reglamento de responsabilidad por la función pública y decreto supremo N°26237, de 29 de junio del 2001, que lo modifica;
- d) El decreto supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, de las normas básicas de sistema de administrado de bienes y servicios (NB-SABS) y sus modificaciones con el decreto supremo 956;
- e) El decreto supremo N°1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los convenios marco y el registro único de Proveedores del estado (RUPE)



- f) La resolución ministerial N°274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el modelo de reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios (NB-SABS), contenido mínimo para la elaboración del reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios para asambleas departamentales y regionales y de empresas públicas nacionales estratégicas (RE-SABS EPNE); manual de operaciones del sistema de contrataciones estatales SICOES; modelos de documento base de contratación en las modalidades de apoyo nacional a la producción y empleo – ANPE y licitación pública; y el reglamento del registro único de proveedores del estado (RUPE)
- g) La resolución ministerial N°055, que aprueba los instrumentos en el marco del decreto supremo N°1783, de 24 de enero del 2014.

IV. NOMBRE DE LA ENTIDAD

El nombre de la entidad según el clasificador institucional emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es “Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani” con código institucional N°2155

V. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE

La máxima autoridad ejecutiva de la entidad es el Alcalde Municipal de Yapacani.

VI. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente manual, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en

el capítulo V, de la ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus decretos reglamentarios.



I. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION MENOR

La MAE designará como Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad Menor de Contrataciones de Bienes y Servicios a un servidor público (Secretario Municipal o Directores) dependiente de la estructura Orgánica del GAMY, mediante Decreto Administrativo, cuyas funciones son las siguientes:

Para las funciones del RPA, se deberá considerar mínimamente las siguientes:

- a) Verificar que el Objeto de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar que el objeto de la contratación se encuentre inscrito en el PAC, caso contrario procederá con el correspondiente registro cuando la cuantía sea mayor a Bs. 20.000,00
- c) verificar que la solicitud del proceso de contratación cuente con la certificación presupuestaria correspondiente;
- d) Autorizar el proceso de contratación mediante proveído
- e) Adjudicar a los proponentes dentro del Proceso de Contratación
- f) Formalizar el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, en caso de bienes o servicios generales de entrega o prestación que no exceda los 15 días calendario.
- g) Designar el responsable de recepción del Bien o Servicios.

II. PROCESO EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), deberá cumplir las condiciones establecidas en el Art. 54 del D.S. 0181 NB-SABS de acuerdo al siguiente procedimiento:



2.1. PROCESO PARA CONTRATACION MENOR DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES/RECURRENTE

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|------|-------------------------------------|--|
| 1 | UNIDAD SOLICITANTE | <p>*Verifica disponibilidad presupuestaria y solicita a la Dirección Municipal de Finanzas la certificación presupuestaria correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estima el precio referencial, misma que deberá de contar con la información respaldatoria correspondiente. • Efectuar el seguimiento de sus procesos de contratación, así como el avance y cumplimiento de los contratos, orden de compra u orden de servicios en los aspectos de su competencia hasta su culminación. • La unidad solicitante, solicitara de forma escrita el inicio de trámite del proceso de contratación para la provisión del Bien, servicios generales y recurrentes, vía su secretario municipal o su inmediato Superior, debiendo adjuntar la siguiente documentación: En caso de adquisición de bienes: <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones técnicas firmado por la Unidad Solicitante. - Certificación Presupuestaria - Una proforma o cotización <p>* En caso de servicios generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones técnicas - Certificación Presupuestaria - Una proforma y/o Propuesta Económica |
| 2 | SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO | <p>Recepcionada la solicitud de la unidad solicitante, el Secretario Municipal Administrativo derivara la solicitud en el caso de Bienes a Almacén, a objeto de:</p> <p>Si la compra se refiere a activos fijos se debe adjuntar la certificación o sello "sin existencia" firmado por el/la responsable de Almacén y/o Activos fijos</p> <p>Si la compra es de matearles y suministros, debe portar el sello "sin existencia", firmado por el/la responsable de Almacén y/o Activos fijos.</p> <p>En caso de equipos de computación y otros relacionados, deberán ser validados por el <u>área de sistemas a través de un Informe técnico</u> que detalle la baja del bien y el porqué de la compra.</p> |



| | | |
|----|--|--|
| 3 | RPA | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la documentación recibida corresponda a una actividad del POA • Para procesos de contratación mayores a Bs.-20.000 se debe verificar que esté inscrita en el PAC. • Mediante proveído autoriza el inicio del proceso de contratación, remitiendo a la Unidad de Contrataciones. |
| 8 | JEFE DE LA UNIDAD CONTRATACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la solicitud de la unidad solicitante cuente con la documentación requerida para el inicio de trámite. • Verifica si el proceso de contratación cuente con la autorización expresa del RPA. • Asignara el tramite contratación a un personal técnico de su dependencia, a objeto de: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración la nota expresa de adjudicación. - Elaboración de Orden de Compra u Orden de Servicio (3 ejemplares) - Notifica al proponente adjudicado y hace la entrega de la Orden de Compra u Orden de Servicios (Originales) recabando su sello y firma como constancia de recepción en las copias - En caso de Bienes hacer firmar con el proveedor el acta de recepción (2 ejemplares) <p>* En caso de contratos elabora nota de solicitud de elaboración de contrato a la Dirección municipal asuntos jurídicos remitiendo toda la documentación del Proceso de Contratación.</p> <p>Para Procesos de Contrataciones mayores a Bs.-20.000, elabora la nota expresa de adjudicación, requerirá el certificado del RUPE, así como el respaldo necesario del proponente.</p> |
| 9 | RPA | <ul style="list-style-type: none"> • Suscribir la Orden de Compra u Orden de Servicio • En caso de contratos, Suscribirá la solicitud de elaboración de contrato, remitiendo a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos |
| 16 | Dirección Municipal de asuntos Jurídicos | <p>Revisa la legalidad de la documentación derivada y presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>elabora el contrato administrativo correspondiente, remitiendo a la MAE para su firma.</p> |
| | MAE | <p>Suscribe el contrato administrativo elaborado por la Dirección municipal de asuntos jurídicos para su posterior firma del proponente adjudicado.</p> |
| | Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos | <p>La Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos convoca al proponente adjudicado para su posterior firma y entrega del contrato administrativo (original).</p> |
| | JEFE DE LA UNIDAD | <p>Conforma y Archiva el expediente de cada uno de los proceso</p> |



| | DE CONTRATACIONES | Contratación. |
|----|--|--|
| 13 | Responsable de almacén / Responsable de Recepción | <p>Ingresado los materiales, suministros y Activo Fijos a almacén, la responsable procederá a la verificación del Bien conjuntamente con el responsable de Recepción (Unidad Solicitante) sobre el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, elaborando el acta de recepción y conformidad (4 ejemplares), debiendo adjuntar fotografías de los bienes adquiridos.</p> <p>En el caso de que se trate de equipos de computación o similares o relacionados el responsable de Almacén solicitara la verificación del equipo a la Unidad de Sistemas referente al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.</p> |



2.2. PROCESO PARA CONTRATACION MENOR DE CONSULTORIAS EN LINEA Y POR PRODUCTO.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|------|-------------------------------------|--|
| 1 | Unidad Solicitante | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica disponibilidad presupuestaria y solicita a la Dirección Municipal de Finanzas la certificación presupuestaria correspondiente. • Estima el precio referencial, misma que deberá de contar con la información respaldatoria correspondiente. • Efectuar el seguimiento de sus procesos de contratación, así como el avance y cumplimiento de los contratos, orden de compra u orden de servicios en los aspectos de su competencia hasta su culminación. • La unidad solicitante, solicitara de forma escrita el inicio de trámite del proceso de contratación para la prestación de servicios de consultoría individual de línea y/o por producto, vía su secretario municipal, debiendo adjuntar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de Consultoría Individual de Línea: <ul style="list-style-type: none"> - Términos de Referencias firmado por la Unidad Solicitante. - Curriculum Vitae y/u hoja de vida debidamente documentada del postulante a ser contratado. - Certificación Presupuestaria En caso de Consultoría por Productos: <ul style="list-style-type: none"> - Términos de Referencias firmado por la Unidad Solicitante. - Certificación Presupuestaria. |
| | Secretario Municipal Administrativo | <p>Recepcionadas la solicitud de la unidad solicitante, el Secretario Municipal Administrativo derivara la solicitud en el caso de consultoría Individual de Línea a la Unidad Municipal de Recursos Humanos, a objeto de verificar la equivalencia salarial de acuerdo a la escala salarial del GAMY, quien posteriormente derivara al RPA mediante proveído expreso.</p> <p>En caso de consultoría por Producto la solicitud será derivara al RPA mediante proveído expreso</p> |
| 8 | RPA | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la documentación recibida corresponda a una actividad del POA • Para procesos de contratación mayores a Bs.- 20.000 se debe verificar que esté inscrita en el PAC. |



| | | |
|----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Mediante proveído autoriza el inicio del proceso de contratación, remitiendo a la Unidad de contrataciones. |
| 9 | JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTRATACIONES | <ul style="list-style-type: none"> verifica que la solicitud de la unidad solicitante cuente con la documentación requerida para el inicio de trámite. Verifica si el proceso de contratación cuente con la autorización expresa del RPA. Asignara el tramite contratación a un personal técnico de su dependencia, a objeto de: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de invitación expresa al proponente, debidamente suscrita por el RPA. Elaboración la nota expresa de adjudicación, misma que deberá estar suscrita por el RPA. Notifica al proponente adjudicado haciendo entrega del documento a objeto de recabar su sello y firma como constancia. Deriva la solicitud de elaboración de contratos a la Dirección municipal asuntos jurídicos remitiendo toda la documentación del Proceso de Contratación. <p>Para Procesos de Contrataciones mayores a Bs.-20.000, elabora la nota expresa de adjudicación, requerirá el certificado del RUPE, así como el respaldo necesario del proponente.</p> |
| 11 | RPA | <ul style="list-style-type: none"> Firma la nota expresa de adjudicación Suscribe la solicitud de elaboración de contrato y lo remite a la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos adjuntando toda la documentación del proceso de contratación. |
| 12 | Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> Revisa la legalidad de la documentación derivada y presentada por el proponente adjudicado. Elabora el contrato administrativo correspondiente, remitiendo a la MAE para su firma. |
| 13 | MAE | Suscribe el contrato administrativo elaborado por la Dirección municipal de asuntos jurídicos para su posterior firma del proponente adjudicado. |
| 14 | Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos | La Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos convoca al proponente adjudicado para su posterior firma y entrega del contrato administrativo (original). |
| 16 | JEFD DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES | Conforma y Archiva el expediente de cada uno de los proceso contratación. |
| 17 | RPA | Designa al responsable de recepción (Unidad Solicitante) del servicio de la consultoría Individual de Línea y/o por Producto. |



| | | |
|----|--------------------------|---|
| 18 | Responsable de recepción | Elaborará el acta de recepción o emitirá el acta conformidad según corresponda referente al servicio prestado por el proponente contratado. |
|----|--------------------------|---|



I. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – RPA

La MAE designara como RPA a:

- Secretario municipal administrativo
- Jefe de la Unidad Municipal de Contratación
- Dirección de finanzas
- Dirección de obras publicas
- Unidad de desarrollo Humano
- Demás direcciones municipales

El RPA designado por la MAE, mediante resolución administrativa Municipal, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Art.34 DS.0181 NB-SABS.

II. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO-ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100) hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100) oportunas de conformidad a los Art.55, 56,57 y 58 del DS.0181 NB-SABS. Y se realizan según el siguiente proceso administrativo:



2.1 PROCESO DE CONTRATACION ANPE PARA OBRAS

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|------|--|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Realiza la solicitud de certificación presupuestaria al Dirección Municipal de finanzas, para emitir la certificación presupuestaria. |
| | | Luego realiza la solicitud de contratación de la obra que desea que se contrate y prepara las especificaciones técnicas o términos de referencia y remite al RPA, para su aprobación y/o visto bueno según corresponda. |
| | | Elabora especificaciones técnicas con descripción de precios referenciales de la obra, plazo de ejecución, cómputos métricos y planilla de volúmenes, planos, ficha ambiental y otros formularios requeridos, debidamente firmado por el profesional colegiado responsable del mismo, y firma de su inmediato superior, adjuntado todo lo referido en medio magnético. <ul style="list-style-type: none"> • Especificar el método de selección y adjudicación a ser utilizado. • Precio referencial • Certificación presupuestaria |
| 2 | | Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la contratación |
| 3 | Unidad Municipal de contrataciones / Dirección municipal de finanzas | La Unidad Municipal de Contratación correspondiente derivara el proceso a la Dirección municipal de Finanzas, para que realice la certificación Presupuestaria |
| 4 | | La Dirección Municipal de Finanzas emite la certificación presupuestaria y derivara a la Unidad Municipal de contrataciones, para que posteriormente remite toda esta documentación al RPA |
| 5 | RPA | Verifica que la documentación recibida corresponda a un proyecto del POA, cuente con certificación presupuestaria y se encuentre inscrito en el PAC y mediante proveído solicita la elaboración del DBC y remite a la unidad de contratación. |
| 6 | Unidad Municipal de contrataciones | Revisa la documentación pertinente y elabora el DBC según la modalidad que corresponda, utilizando los modelos establecido por el órgano rector para propuestas y para luego remitirlo al RPA para su aprobación. |
| 7 | RPA | Revisa y aprueba el DBC y autoriza mediante nota el inicio de proceso de contratación |
| 8 | Unidad Municipal de | Publica en el SICOES el DBC y la convocatoria, previa verificación de los plazos establecidos, debiendo tomar en |



| | | |
|----|--|--|
| | contrataciones | cuenta que todos los plazos se computan a partir del día siguiente de la fecha de publicación |
| 9 | | Publica en la mesa de partes. |
| 10 | Unidad Municipal de Contrataciones / Unidad solicitante | Cuando se tenga programado se realiza la inspección previa en la hora y día señalado con la participación de los posibles proponentes (si corresponde) |
| 11 | | Cuando se tenga programada la unidad solicitante y la unidad Municipal de Contrataciones, atenderán las consulta escritas técnicas y administrativas en el plazo establecido (si corresponde) |
| 12 | | Cuando se tenga programado, la reunión informativa de aclaración se realizara en el plazo previsto elaborando acta de reunión de aclaración que incluya respuestas a consultas escritas previamente enviadas (si corresponde) |
| 13 | RPA | <p>Designa al Responsable de Evaluación y/o la comisión de Calificación, mediante memorándum expreso, consignado día, lugar y hora señalando convocatoria. (mínimo un días antes de la apertura de sobres)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para procesos mayores de Bs.-200.000 solicita por escrito a la unidad de asesoría legal la asignación de un abogado para que acompañe, atienda y asesore las consultas legales que se puedan presentar durante el proceso de contratación máximo 1 día antes.(si corresponde) |
| 14 | Secretaria de Despacho/Responsable o comisión de calificación y Evaluación | <p>Recibe las propuestas y registra en actas las fecha, hora, teléfono, nombre del proponente, carnet de identidad, solicita la firma correspondiente.</p> <p>Finalizado el plazo de presentación de propuesta cierra el libro acta de recepción de propuesta y entra el Responsable de Evaluación y/o la comisión de calificación y Evaluación.</p> |
| 15 | Responsable de evaluación o comisión de calificación | <p>En acto público en la hora y lugar señalado en la convocatoria procederá a la apertura de los sobres recibidos dando lectura de los precios ofertados y documentos presentados solicitados en el DBC (sin realizar EVALUACION), incluso cuando se haya presentado una sola propuesta.</p> <p>Finalizado el acto, se elaborara el acta de apertura de propuesta pública, solicitando la firma de los invitados y asistentes.</p> |
| 16 | Responsable de Evaluación o comisión de calificación | <p>Concluido el acto de apertura de propuestas, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación y/o la comisión de calificación, determinara si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de las declaraciones juradas; y cuando corresponda la garantía de seriedad de propuesta.</p> <p>El informe de evaluación y recomendación de adjudicación o</p> |



| | | |
|----|--|---|
| | | <p>declaratoria desierta deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de los proponentes • Cuadro de evaluación • Detalle de errores subsanables, cuando corresponda Causales para descalificación de propuesta, cuando corresponda • Informe legal cuando corresponda • Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta • Otros aspectos que la comisión de calificación o responsable de evaluación considere pertinente <p>Concluido el informe de calificación y evaluación remite el mismo al RPA para su consideración y/o aprobación.</p> |
| 17 | RPA | <p>Aprueba y/o rechaza el informe del Responsable de Evaluación y/o de la comisión de calificación y su recomendación, mediante nota expresa de adjudicación y/o resolución administrativa expresa según responda. Luego se notificara al proponente adjudicado y a los proponentes no adjudicados. Posteriormente se remite a la Dirección Municipal de asesoría legal para su elaboración de contrato.</p> |
| 18 | Dirección Municipal de Asesoría Legal | <p>Revisa la documentación y elabora el contrato administrativo correspondiente y remite para la firma a la MAE</p> |
| 19 | MAE | <p>Revisa y Firma el Contrato y lo remite a la Dirección Municipal de asesoría Legal para que posteriormente firme el adjudicado.</p> |
| 20 | Dirección Municipal de Finanzas / Unidad Municipal de Contrataciones | <p>Recepiona la documentación de garantía para su posterior custodia, si corresponde. (tesorería)</p> <p>La unidad Municipal de Contrataciones, ya una vez firmado el contrato deberá registrar al SICOES con el formulario 200 como contrato.</p> <p>Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación</p> |
| 21 | RPA | <p>Designara a la comisión de recepción y/o responsable de recepción de la obra</p> |
| 22 | Comisión de recepción o responsable de recepción | <p>La unidad solicitante se constituye como responsable de recepción de la obra (la recepción de la obra se realizara en dos etapas, provisional y definitiva) de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas para lo cual deberá elaborar el acta de conformidad que es entregado al RPA y posterior derivara a la unidad de contratación para el llenado del formulario 500.</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | | En caso de designarse una comisión de Recepción se procederá según lo establecido en el Art.39 de DS.0181 NB-SABS. |
|--|--|--|

2.2 PROCESO DE CONTRATACION ANPE PARA SERVICIOS DE CONSULTORIA.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|------|------------------------------------|---|
| 1 | Unidad Solicitante | <p>Realiza la solicitud de certificación presupuestaria al Dirección Municipal de Finanzas para luego emitir la certificación presupuestaria.</p> <p>Luego realiza la solicitud de contratación de consultoría que desea que se contrate y prepara las especificaciones técnicas o términos de referencia y remite al RPA para su aprobación y/o visto bueno según corresponda.</p> <p>Elabora Términos de referencia, en el que la unidad solicitante deberá describir el servicio a efectuarse, el objeto y alcance, formación requerida del personal para la ejecución del servicio, plazo de realización de consultoría, forma de pago entre otros. Adjuntando todo lo referido en medio magnético para el proceso de contratación.</p> <p>Debidamente firmados por el responsable de la elaboración y firmado por inmediato superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio referencial • Método de selección y adjudicación a ser utilizados. • Certificación presupuestaria |
| 2 | | Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la contratación, luego todo lo anterior los remite a la Unidad Municipal de Contrataciones. |
| 3 | Dirección municipal de Finanzas | La Dirección Municipal de Finanzas emite la certificación presupuestaria y posteriormente remite toda esta documentación al RPA |
| 5 | RPA | Verifica que la documentación recibida corresponda a un Proyecto del POA, cuente con certificación presupuestaria y se encuentre inscrito en el PAC y mediante proveído solicita la elaboración del DBC y remite a la unidad Municipal de Contrataciones |
| 6 | Unidad Municipal de Contrataciones | Revisa la documentación pertinente y elabora el DBC según la modalidad que corresponda, utilizando los modelos establecido por el órgano rector para propuestas y remite al RPA para su |



| | | |
|----|---|---|
| | | aprobación |
| 7 | RPA | Revisa y aprueba el DBC y autoriza mediante nota el inicio de proceso de contratación |
| 8 | Unidad Municipal de Contrataciones | Publica en el SICOES el DBC y la convocatoria, previa verificación de los plazos establecidos, debiendo tomar en cuenta que todos los plazos se computan a partir del día siguiente de la fecha de publicación |
| 9 | | Publica en la mesa de partes. |
| 10 | Unidad Municipal de Contrataciones / Unidad solicitante | Cuando se tenga programado se realiza la inspección previa en la hora y día señalado con la participación de los posibles proponentes (si corresponde) |
| 11 | | Cuando se tenga programada la unidad solicitante y la unidad de contrataciones atiende las consulta escritas técnicas y administrativas en el plazo establecido (si corresponde) |
| 12 | | Cuando se tenga programado, la reunión informativa de aclaración se realizara en el plazo previsto elaborando acta de reunión de aclaración que incluya respuestas a consultas escritas previamente enviadas (si corresponde) |
| 13 | RPA | Designa al Responsable de Evaluación y/o a la comisión de Calificación, mediante memorándum expreso, consignado día, lugar y hora señalando convocatoria. (mínimo un días antes de la apertura de sobres) Para procesos mayores de Bs.-200.000 solicita por escrito a la unidad de asesoría legal la asignación de un abogado para que acompañe, atienda y asesore las consulta legales que se puedan presentar durante el proceso de contratación máximo 1 un día antes. (Si corresponde) |
| 14 | Secretaria de Despacho | Recibe las propuestas y registra en actas las fecha, hora, teléfono, nombre del proponente, carnet de identidad, solicita la firma correspondiente. Finalizado el plazo de presentación de propuesta cierra el libro acta de recepción de propuesta y entra el Responsable de Evaluación y/o la comisión de calificación y de evaluación. |
| 15 | Responsable de evaluación o comisión de calificación | En acto público en la hora y lugar señalado en la convocatoria procederá a la apertura de los sobres recibidos dando lectura de los precios ofertados y documentos presentados solicitados en el DBC (sin realizar EVALUACION), incluso cuando se haya presentado una sola propuesta. Finalizado el acto elabora el acta de apertura de propuesta o publica solicitando la firma de los invitados y asistentes. |
| 16 | Responsable de Evaluación o comisión de calificación | Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la comisión de calificación, determinara si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de las declaraciones juradas; y cuando corresponda la garantía de seriedad de propuesta |



| | | |
|----|--|---|
| | | <p>El informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nómina de los proponentes Cuadro de evaluación Detalle de errores subsanables, cuando corresponda Causales para descalificación de propuesta, cuando corresponda Informe legal cuando corresponda Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta Otros aspectos que la comisión de calificación o responsable de evaluación considere pertinente <p>Concluido el informe de calificación y evaluación remite el mismo al RPA para su consideración y/o aprobación.</p> |
| 17 | RPA | <p>Aprueba y/o rechaza el informe de la comisión de calificación y su recomendación, mediante nota expresa de adjudicación y/o resolución administrativa expresa según responda.</p> <p>Luego notifica al proponente adjudicado y a los proponentes no adjudicados.</p> <p>Posteriormente remite a la Dirección Municipal de asesoría legal para su elaboración de contrato</p> |
| 18 | Dirección Municipal de Asesoría Legal | <p>Revisa la documentación y elabora el contrato administrativo correspondiente y remite para la firma a la MAE.</p> |
| 19 | MAE | <p>Revisa y Firma el Contrato y lo remite a la Dirección Municipal de Asesoría Legal para que posteriormente firme el adjudicado.</p> |
| 20 | Dirección Municipal de Finanzas / Unidad Municipal de Contrataciones | <p>Recepcionara la Documentación de garantía para su custodia, si corresponde. (tesorería)</p> <p>La unidad Municipal de Contrataciones verificara una vez firmado el contrato, procederá y deberá registrar al SICOES con el formulario 200 como contrato.</p> <p>Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación</p> |
| 21 | RPA | <p>Designa a la comisión de recepción y/o responsable de recepción del servicio</p> |
| 22 | Comisión de recepción o responsable de recepción | <p>La unidad solicitante se constituye como responsable de recepción del servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas para lo cual deberá elaborar el acta de conformidad que es entregado al RPA y posterior derivara a la unidad de contratación para el llenado del formulario 500.</p> <p>En caso de designarse una comisión de Recepción se procederá según lo establecido en el Art.39 de DS.0181 NB-SABS.</p> |



2.3 PROCESO DE CONTRATACION ANPE PARA COMPRAS DE BIENES

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|------|--|--|
| 1 | Unidad Solicitante | <p>Realiza la solicitud de certificación presupuestaria al director de finanzas, para emitir la certificación presupuestaria.</p> <p>Luego realiza la solicitud de contratación del bien que desea que se contrate y prepara las especificaciones técnicas o términos de referencia y remite al RPA para su aprobación y/o visto bueno según corresponda.</p> <p>Las especificaciones técnicas y formulario de pedidos de material y/o equipos debidamente llenado, con las armas autorizadas, con información referente a las características del bien a contratarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra se refiere a activo fijo obtiene certificación de áreas de activos fijos de que la misma no tiene disponible el activo solicitado. • Si la compra se refiere a materiales o suministros obtiene certificación del área de almacenes de que no tiene en existencia solicitado. • En caso de que se trate de equipos de computación, software cualquier bien relacionado, deberá obtener e Vo.Bo. de la unidad de Sistemas en las especificaciones técnicas o términos de referencia. <p>Estos documentos deberán ser elaborados de acuerdo al clasificador de materiales, agrupando los bienes, según su naturaleza y objeto de gasto, forma de pago entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • plazo de entrega y/o ejecución • Precio referencial. • Certificación presupuestaria |
| 2 | | Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la contratación |
| 3 | Responsable de la Unidad de contrataciones / dirección municipal de finanzas | El Responsable de la Unidad Municipal de Contratación correspondiente deriva el proceso a la dirección municipal de finanzas, para que realice la certificación Presupuestaria |
| 4 | | emite la certificación presupuestaria y posteriormente remite toda esta documentación al RPA |
| 5 | RPA | <p>Verifica que la documentación recibida corresponda a una actividad del POA, cuente con certificación presupuestaria y se encuentre inscrito en el PAC y mediante proveído solicita la elaboración del DBC y remite a la unidad de contratación y/o adquisición</p> <p>Se aclara que las cotizaciones no es necesario utilizar el ocelo de</p> |



| | | |
|----|---|--|
| | | DBC emitido por el Órgano Rector, pudiendo la entidad convocante elaborar un DBC específico para el proceso solicitado. |
| 6 | Responsable de la Unidad Municipal de contrataciones | Revisa la documentación pertinente y elabora el DBC según la modalidad que corresponda, utilizando los modelos establecido por el órgano rector para propuestas y remite al RPA para su aprobación |
| 7 | RPA | Revisa y aprueba el DBC y autoriza mediante nota el inicio de proceso de contratación |
| 8 | Responsable de la Unidad Municipal de contrataciones | Publica en el SICOES el DBC y la convocatoria, previa verificación de los plazos establecidos, debiendo tomar en cuenta que todos los plazos se computan a partir del día siguiente de la fecha de publicación |
| 9 | | Publica en la mesa de partes. |
| 10 | Responsable de la Unidad Municipal de contrataciones / Unidad solicitante | Cuando se tenga programado se realiza la inspección previa en la hora y día señalado con la participación de los posibles proponentes (si corresponde) |
| 11 | | Cuando se tenga programada la unidad solicitante y el Responsable de la Unidad Municipal de Contratación atiende las consulta escritas técnicas y administrativas en el plazo establecido (si corresponde) |
| 12 | | Cuando se tenga programado, la reunión informativa de aclaración se realizara en el plazo previsto elaborando acta de reunión de aclaración que incluya respuestas a consultas escritas previamente enviadas (si corresponde) |
| 13 | RPA | Designa a la comisión de calificación o comisión de evaluación, mediante memorándum expreso, consignado día, lugar y hora señalando convocatoria. (mínimo dos días antes de la apertura de sobres) <ul style="list-style-type: none"> • Para procesos mayores de Bs.-200.000 solicita por escrito a la unidad de asesoría legal la asignación de un abogado para que acompañe, atienda y asesore las consulta legales que se puedan presentar durante el proceso de contratación máximo 1 un día antes. |
| 14 | Responsable de la Unidad Municipal de contrataciones | Recibe las propuestas o cotizaciones y registra en actas las fecha, hora, teléfono, nombre del proponente, carnet de identidad, solicita la firma correspondiente. Finalizado el plazo de presentación de propuesta cierra el libro acta de recepción de propuesta y entra a la comisión de calificación y de evaluación. |
| 15 | Responsable de evaluación o comisión de calificación | En acto público en la hora y lugar señalado en la convocatoria procederá a la apertura de los sobres recibidos dando lectura de los precios ofertados y documentos presentados solicitados en el DBC (sin realizar EVALUACION), incluso cuando se haya presentado una sola propuesta o cotización. Finalizado el acto elabora el acta de apertura de propuesta o |



| | | |
|----|--|---|
| | | publica solicitando la firma de los asistentes. |
| 16 | Responsable de Evaluación o comisión de calificación | <p>Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la comisión de calificación, determinara si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de las declaraciones juradas; y cuando corresponda la garantía de seriedad de propuesta.</p> <p>El informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de los proponentes • Cuadro de evaluación • Detalle de errores subsanables, cuando corresponda • Causales para descalificación de propuesta, cuando corresponda • Informe legal cuando corresponda • Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta • Otros aspectos que la comisión de calificación o responsable de evaluación considere pertinente <p>Concluido el informe de calificación y evaluación remite el mismo al RPA para su consideración y/o aprobación.</p> |
| 17 | RPA | <p>Aprueba y/o rechaza el informe de la comisión de calificación y su recomendación, mediante nota expresa de adjudicación y/o resolución administrativa expresa según responda.</p> <p>Luego notifica al proponente adjudicado y a los proponentes no adjudicados.</p> <p>Posteriormente remite a la unidad de asesoría legal para su elaboración de Orden de Compra.</p> |
| 18 | Responsable de la Unidad Municipal de contrataciones | <p>Elabora el Orden de Compra en tres ejemplares una para la carpeta y dos para el proponente adjudicado y remite al RPA para su firma y posterior entrega al proponente.</p> <p>En caso de contratos nota de solicitud de contrato a la unidad de asesoría legal, remitiendo toda documentación.</p> |
| 19 | Responsable de la Unidad Municipal de contrataciones | <p>Entrega documento de garantía para su custodia a las áreas correspondiente, si corresponde.</p> <p>El Responsable de la Unidad Municipal de Contratación una vez firmado el contrato deberá registrar al SICOES con el formulario 200 como contrato.</p> <p>Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación</p> |
| 20 | RPA | Designa a la comisión de recepción responsable de recepción del bien. |
| 21 | Comisión de recepción o responsable de recepción | <p>La unidad solicitante se constituye como responsable de recepción del bien de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas para lo cual deberá elaborar el acta de conformidad que es entregado al RPA y posterior derivara a la unidad de contratación para el llenado del formulario 500.</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | | En caso de designarse una comisión de Recepción se procederá según lo establecido en el Art.39 de DS.0181 NB-SABS. |
|--|--|--|

2.4 PROCESO DE CONTRATACION ANPE PARA SERVICIOS GENERALES

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|------|--|--|
| 1 | Unidad Solicitante | Realiza la solicitud de certificación presupuestaria al director de finanzas, para emitir la certificación presupuestaria. Luego realiza la solicitud de contratación del servicio que desea que se contrate y prepara las especificaciones técnicas o términos de referencia y remite al RPA para su aprobación y/o visto bueno según corresponda. Especificaciones técnicas o TDR, en el que la unidad solicitante deberá describir las características técnicas del servicio a contratarse, plazo de ejecución, forma de pago, personal requerido con el que tendría que efectuarse el servicio cuando corresponda, maquinara, seguros (cuando corresponda) entre otros aspectos, Adjuntando todo lo referido en medio magnético. |
| 2 | | Verifica que tiene saldo presupuestario para solicitar la contratación |
| 3 | Responsable de la Unidad Municipal de contrataciones/ Dirección Municipal de Finanzas | El Responsable de la Unidad Municipal de Contratación correspondiente deriva el proceso a la dirección municipal de finanzas, para que realice la certificación Presupuestaria |
| 4 | | La dirección municipal de finanzas emite la certificación presupuestaria y posteriormente remite toda esta documentación al RPA |
| 5 | RPA | Verifica que la documentación recibida corresponda a una actividad del POA, cuente con certificación presupuestaria y se encuentre inscrito en el PAC y mediante proveído solicita la elaboración del DBC y remite a la unidad de contratación y/o adquisición |
| 6 | Responsable de la Unidad Municipal de contrataciones | Revisa la documentación pertinente y elabora el DBC según la modalidad que corresponda, utilizando los modelos establecido por el órgano rector para propuestas |
| 7 | RPA | Revisa y aprueba el DBC y autoriza mediante nota el inicio de proceso de contratación |
| 8 | Responsable de la Unidad Municipal de contratación | Publica en el SICOES el DBC y la convocatoria, previa verificación de los plazos establecidos, debiendo tomar en cuenta que todos los plazos se computan a partir del día siguiente de la fecha de publicación |



| | | |
|----|--|--|
| 9 | | Publica en la mesa de partes. |
| 10 | Responsable de la Unidad Municipal de contrataciones /Unidad solicitante | Cuando se tenga programado se realiza la inspección previa en la hora y día señalado con la participación de los posibles proponentes(si corresponde) |
| 11 | | Cuando se tenga programada la unidad solicitante y la unidad de contrataciones atiende las consulta escritas técnicas y administrativas en el plazo establecido (si corresponde) |
| 12 | | Cuando se tenga programado, la reunión informativa de aclaración se realizara en el plazo previsto elaborando acta de reunión de aclaración que incluya respuestas a consultas escritas previamente enviadas (si corresponde) |
| 13 | RPA | <p>Designa a la comisión de calificación o comisión de evaluación, mediante memorándum expreso, consignado día, lugar y hora señalando convocatoria. (mínimo dos días antes de la apertura de sobres)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para procesos mayores de Bs.-200.000 solicita por escrito a la unidad de asesoría legal la asignación de un abogado para que acompañe, atienda y asesore las consulta legales que se puedan presentar durante el proceso de contratación máximo 1 un día antes. |
| 14 | Responsable de la Unidad Municipal de contrataciones | <p>Recibe las propuestas y registra en actas las fecha, hora, teléfono, nombre del proponente, carnet de identidad, solicita la firma correspondiente.</p> <p>Finalizado el plazo de presentación de propuesta cierra el libro acta de recepción de propuesta y entra a la comisión de calificación y de evaluación.</p> |
| 15 | Responsable de evaluación o comisión de calificación | <p>En acto público en la hora y lugar señalado en la convocatoria procederá a la apertura de los sobres recibidos dando lectura de los precios ofertados y documentos presentados solicitados en el DBC (sin realizar EVALUACION), incluso cuando se haya presentado una sola propuesta.</p> <p>Finalizado el acto elaborara el acta de apertura de propuesta o pública solicitando la firma de los asistentes.</p> |
| 16 | Responsable de Evaluación o comisión de calificación | <p>Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la comisión de calificación, determinara si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de las declaraciones juradas; y cuando corresponda la garantía de seriedad de propuesta</p> <p>El informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta deberá contener mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de los proponentes • Cuadro de evaluación • Detalle de errores subsanables, cuando corresponda • Causales para descalificación de propuesta, cuan corresponda |



| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Informe legal cuando corresponda • Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta • Otros aspectos que la comisión de calificación o responsable de evaluación considere pertinente <p>Concluido el informe de calificación y evaluación remite el mismo al RPA para su consideración y/o aprobación.</p> |
| 17 | RPA | <p>Aprueba y/o rechaza el informe de la comisión de calificación y su recomendación, mediante nota expresa de adjudicación y/o resolución administrativa expresa según responda.</p> <p>Luego notifica al proponente adjudicado y a los proponentes no adjudicados.</p> <p>Posteriormente remite a la unidad de asesoría legal para su elaboración de contrato</p> |
| 18 | Dirección Municipal de Asesoría Legal | Revisa la documentación y elabora el contrato administrativo correspondiente y remite para la firma a la MAE y RPA |
| 19 | MAE y RPA | Revisa y Firma el Contrato y lo remite a la unidad de asesoría Legal para que posteriormente firme el adjudicado. |
| 20 | Responsable de la Unidad Municipal de Contratación | <p>Entrega documento de garantía para su custodia a las áreas correspondiente, si corresponde.</p> <p>El Responsable de la Unidad Municipal de Contratación una vez firmado el contrato deberá registrar al SICOES con el formulario 200 como contrato.</p> <p>Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación</p> |
| 21 | RPA | Designa a la comisión de recepción responsable de recepción del servicio |
| 22 | Comisión de recepción o responsable de recepción | <p>La unidad solicitante se constituye como responsable de recepción del servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas para lo cual deberá elaborar el acta de conformidad que es entregado al RPA y posterior derivara a la unidad de contratación para el llenado del formulario 500.</p> <p>En caso de designarse una comisión de Recepción se procederá según lo establecido en el Art.39 de DS.0181 NB-SABS.</p> |



I. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La unidad administrativa del gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, es la Unidad Municipal de Contrataciones conjuntamente con el Secretario Administrativo Financiero y Director Municipal de Finanzas, cuyo máximo ejecutivo es el Secretario(a) Municipal Administrativo y Financiero(a).

La Unidad municipal de Contrataciones, la dirección Municipal de Finanzas y Secretario Municipal Administrativo Financiero o las autoridades delegadas al efecto, velaran por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 36 de las NBSABS.

II. UNIDADES SOLICITANTES

Las unidades solicitantes del gobierno autónomo municipal de Yapacani, de acuerdo con el Organigrama vigente son, los siguientes:

- a) Dirección de Obras Publicas
- b) Unidad de Asesoría legal
- c) Unidad de Sistemas
- d) Demás Direcciones municipales
- e) Sub alcaldías

Los requerimientos de las unidades dependientes de las unidades solicitantes señaladas precedentemente, canalizaran sus requerimientos a través de las mismas. Las unidades solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el ART. 35 de las NB-SABS.

III. COMISION DE CALIFICACION Y/O RESPONSABLE DE EVALUACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE)

La comisión de calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum de designación, dentro de los 2(dos) días previos a la presentación de cotización o propuestas.

La comisión de calificación deberá conformarse con servidores públicos de la unidad administrativa y de la unidad solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de contratación, el RPA, mediante memorándum designará un responsable de evaluación, dentro de los 2 (dos) das previos a la presentación de cotización o propuestas, este responsable asumirá las funciones de la comisión de calificación.



La comisión de calificación o el responsable de evaluación cumplirán las funciones establecidas en el ART. 38 de las NB-SABS.

IV. COMISION DE RECPCION

Sera designada por la MAE o por el responsable delegado por esta (RPC, RPA o autoridad responsable de la unidad solicitante) mediante memorándum, dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La comisión de recepción deberá conformarse con servidores públicos de la unidad administrativa y de la unidad solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, solo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por esta (RPC, RPA o autoridad responsable por la unidad solicitante) designará un responsable de recepción, mediante memorándum, que asumirá las funciones de la comisión de recepción.

La comisión de recepción y el responsable de recepción cumplirán las funciones establecidas en el Art. 39 de las NB-SABS.

okkk