

PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<p>a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. b) Determina el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. c) Verifica que cuente con el saldo presupuestario, consignado esta información en la solicitud de Inicio de la contratación. d) Solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Administrativa.</p> <p>Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación para su respectiva revisión.</p>	variable
Unidad Administrativa	<p>Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos y emite la certificación presupuestaria.</p> <p>Remite al RPA para la autorización correspondiente.</p>	2 días hábiles
RPA	<p>Autoriza el inicio del proceso de contratación previa verificación de que la contratación cuente con Certificación Presupuestaria y esté inscrita en el POA y el PAC cuando corresponda.</p>	1 día hábil
Unidad Administrativa	<p>La Unidad Administrativa evaluará y recomendará la adjudicación del proponente seleccionado mediante informe.</p>	1 día hábil
RPA	<p>En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica la contratación al proveedor seleccionado.</p> <p>Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.</p> <p>En el caso de contrataciones mayores a Bs. 20.000.- hasta Bs. 50.000.-, la Unidad administrativa, notificará al proponente adjudicado, solicitando el Certificado RUPE en el marco de lo dispuesto por el Parágrafo III del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1497.</p>	1 día hábil
Unidad Administrativa	<p>Emite la orden de compra u orden de servicio.</p>	1 día hábil
RPA	<p>En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una orden de compra u orden de servicio, suscribirá la misma.</p>	1 día hábil
Unidad Jurídica	<p>Revisa los documentos legales exigidos para la formalización de la contratación.</p> <p>Elabora el contrato.</p>	2 días hábiles
Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE	<p>En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de contrato, la MAE de la entidad deberá realizar la suscripción del contrato, pudiendo delegar esta función a cualquier servidor público de la entidad, en el marco del Inciso f) del Artículo 32, del Decreto Supremo N° 0181.</p> <p>Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el Inciso d) del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.</p>	1 día hábil
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>Recepcionará los bienes y servicios debiendo emitir informe de conformidad y/o acta de recepción una vez verificado el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</p>	2 días hábiles

MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. b) Determina el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. c) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado. d) Verifica que cuente con el saldo presupuestario, consignado esta información en la solicitud de Inicio de la contratación. e) Solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Administrativa. Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa para su revisión.	variable
Unidad Administrativa	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria. Remite toda la documentación al RPA, para la verificación y autorización correspondiente.	2 días hábiles
RPA	Autoriza el inicio del proceso de contratación previa verificación de que la contratación cuente con Certificación Presupuestaria y esté inscrita en el POA y el PAC. Remite solicitud de contratación y la documentación anterior instruyendo a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC.	1 día hábil
Unidad Administrativa	Elabora DBC incluyendo Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación.	1 día hábil
RPA	Aprueba el DBC e instruye a la Unidad Administrativa realizar la Publicación del DBC en el SICOES, y la convocatoria en la Mesa de Partes; alternativamente se puede realizar la publicación en medios de comunicación si ésta es requerida.	1 día hábil
Unidad Administrativa	Publica la Convocatoria y el DBC en el SICOES; asimismo la Convocatoria en Mesa de Partes.	1 día hábil
	De acuerdo con el cronograma de plazos establecido en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, en coordinación con la Unidad Solicitante: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuarán la Inspección Previa en el plazo establecido en dicho cronograma. ✓ Prepararán las respuestas de las consultas escritas realizadas por los potenciales proponentes, las cuales se darán a conocer en la Reunión Informativa de Aclaración y serán insertadas en el Acta de dicha reunión. ✓ Realizarán la Reunión Informativa de Aclaración del DBC en el plazo y lugar señalados en el DBC. 	Plazos programados en la convocatoria
RPA	Designa al Responsable o Comisión de Calificación mediante memorándum.	1 día hábil
Unidad Administrativa	De acuerdo a fecha y hora establecidas en el cronograma del DBC y la Convocatoria se cerrará el Acta de Recepción de propuestas.	Plazo programados en la convocatoria

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD
Responsable o Comisión de Calificación	<p>Realiza apertura pública de sobres y lectura de precios ofertados en acto público, en el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma registrando la información en el Acta de Apertura correspondiente.</p> <p>Verificación de los documentos presentados por los proponentes bajo la metodología de presente/no presente.</p> <p>Efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas.</p> <p>Evalúa en sesión reservada las propuestas técnicas y económicas presentadas.</p> <p>Si corresponde convoca a todos los proponentes para la aclaración del contenido de una o más propuestas.</p> <p>Elabora informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.</p>	Plazos programados en la convocatoria
RPA	<p>Revisa informe, adjudica o declara desierta según corresponda o solicita su complementación o sustentación del informe.</p> <p>En contrataciones con un monto de Bs. 200.001, hasta Bs. 1.000.000.- solicita a la Unidad Jurídica elabore la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>Aprueba el Informe de Adjudicación o de Declaratoria Desierta para contrataciones entre Bs. 50.001.- y Bs. 200.000.-, e instruye su notificación de acuerdo al Art. 51 del D.S. 0181.</p> <p>Aprueba el Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta Mediante Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta para contrataciones entre Bs. 200.001.- y Bs. 1.000.000.- e instruye su notificación de acuerdo al Art. 51 del D.S. 0181.</p>	2 días hábiles
Unidad Jurídica	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, para contrataciones entre Bs. 200.001.- y Bs. 1.000.000.-.	1 día hábil
Unidad Administrativa	<p>Publica en la página web del SICOES y vía correo electrónico y/o fax, la Adjudicación o de Declaratoria Desierta.</p> <p>Notifica y solicita al proponente adjudicado presente a la Unidad Jurídica la documentación señalados en el DBC para la formalización de la contratación.</p> <p>En caso de contrataciones con cuantías mayores a Bs. 200.000.- se deberá proveer los plazos para los recursos de impugnación.</p>	1 día hábil
Unidad Jurídica	Realiza la Verificación Legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	2 días hábiles
Unidad Jurídica	Elabora contrato, gestiona firma del proponente adjudicado y de la MAE o del servidor delegado para la suscripción del contrato.	1 día hábil
Unidad Administrativa	Elabora Orden de Compra u Orden de Servicio (para bienes y servicios de Plazo no mayor a quince (15) días calendario).	1 día hábil
Unidad Administrativa	A través del Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA delegado, realiza la suscripción de la orden de compra u orden de servicio, conjuntamente con el proponente adjudicado.	1 día hábil
Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE	<p>Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función a cualquier servidor público de la entidad, en el marco del Inciso f) del Artículo 32, del Decreto Supremo N° 0181.</p> <p>Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el Inciso d) del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.</p>	1 día hábil
Responsable o Comisión de Recepción	<p>Efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados.</p> <p>Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p>Informe de Conformidad o disconformidad y si corresponde emite el acta de recepción, debidamente suscrito por todos sus miembros.</p> <p>En caso de que no se cumpla con lo solicitado se elabora el Informe de disconformidad.</p>	2 días hábiles

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<p>a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. b) Determina el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. c) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado. d) Verifica que cuente con el saldo presupuestario, consignado esta información en la solicitud de Inicio de la contratación. e) Solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Administrativa.</p> <p>Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa para su revisión.</p>	variable
Unidad Administrativa	<p>Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria.</p> <p>Remite toda la documentación al RPC, para la verificación y autorización correspondiente.</p>	2 días hábiles
RPC	<p>Autoriza el inicio del proceso de contratación previa verificación de que la contratación cuente con Certificación Presupuestaria y esté inscrita en el POA y el PAC.</p> <p>Remite solicitud de contratación y la documentación anterior instruyendo a la Unidad Administrativa la elaboración del DBC.</p>	1 día hábil
Unidad Administrativa	<p>Elabora DBC incluyendo Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación.</p>	2 días hábiles
RPC	<p>Aprueba el DBC e instruye a la Unidad Administrativa realizar la Publicación del DBC en el SICOES, y la convocatoria en la Mesa de Partes Mediante Resolución expresa; alternativamente se puede realizar la publicación en medios de comunicación si ésta es requerida.</p>	1 día hábil
Unidad Administrativa	<p>Publica el DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes. De acuerdo con el cronograma de plazos establecido en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, en coordinación con la Unidad Solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizan la inspección previa si corresponde. ✓ Prepararán las respuestas de las consultas escritas realizadas por los potenciales proponentes que se darán a conocer en la Reunión de Aclaración y serán insertadas en el Acta de dicha reunión. ✓ Realizan la Reunión de Aclaración en la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades del DBC, debiendo levantarse un Acta de la Reunión y Acta de Enmiendas si corresponde. 	Plazos programados en la convocatoria
RPC	<p>Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC incorporando las enmiendas resultantes de la Reunión de Aclaración.</p> <p>En caso de no existir consultas escritas y/o no presentarse potenciales proponentes a la Reunión de Aclaración de igual manera se deberá elaborar la Resolución de Aprobación del DBC.</p>	1 día hábil
Unidad Jurídica	<p>Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas si existiesen.</p>	1 día hábil
RPC	<p>Suscribe la Resolución de aprobación del DBC con enmiendas si existiesen.</p> <p>Designa a la Comisión de Calificación mediante memorándum.</p>	2 días hábiles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD
Comisión de Calificación	<p>Realiza apertura pública de sobres y lectura de precios ofertados en acto público, en el lugar, fecha y hora establecidos en el cronograma registrando la información en el Acta de Apertura correspondiente.</p> <p>Verificación de los documentos presentados por los proponentes bajo la metodología de presente/no presente.</p> <p>Efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas.</p> <p>Evalúa en sesión reservada las propuestas técnicas y económicas presentadas.</p> <p>Si corresponde convoca a todos los proponentes para la aclaración del contenido de una o más propuestas.</p> <p>Elabora informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC.</p>	Plazo programados en la convocatoria
RPC	<p>Revisa informe, adjudica o declara desierta según corresponda o solicita su complementación o sustentación del informe.</p> <p>Solicita a la Unidad Jurídica elabore la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>Aprueba el Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta Mediante Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta para contrataciones e instruye su notificación de acuerdo al Art. 51 del D.S. 0181.</p>	2 días hábiles
Unidad Jurídica	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.	1 día hábil
Unidad Administrativa	<p>Publica en la página web del SICOES y vía correo electrónico y/o fax, la Adjudicación o de Declaratoria Desierta.</p> <p>Notifica y solicita al proponente adjudicado presente a la Unidad Jurídica la documentación señalados en el DBC para la formalización de la contratación.</p> <p>Se deberá proveer los plazos para los recursos de impugnación.</p>	1 día hábil
Unidad Jurídica	Realiza la Verificación Legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	2 días hábiles
Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC y Comisión de Calificación	Podrán concertar mejores condiciones técnicas con el proveedor (cuando corresponda).	1 día hábil
Unidad Jurídica	Elabora contrato, gestiona firma del proponente adjudicado y de la MAE o del servidor delegado para la suscripción del contrato.	3 días hábiles
Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE	<p>Suscribe el contrato o delega a un servidor público la suscripción del contrato, de acuerdo con el Inciso f) Artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.</p> <p>Designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el Inciso d) del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.</p>	2 días hábiles
Comisión de Recepción	<p>Efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados.</p> <p>Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p>Informe de Conformidad o disconformidad y si corresponde emite el acta de recepción, debidamente suscrito por todos sus miembros.</p> <p>En caso de que no se cumpla con lo solicitado se elabora el informe de disconformidad.</p>	2 días hábiles

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO PARA LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<p>a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. b) Determina el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. c) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado. d) Solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Administrativa. e) Verifica que cuente con el saldo presupuestario, consignado esta información en la solicitud de Inicio de la contratación. f) En la solicitud de contrataciones señala la causal para la contratación directa</p> <p>Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa.</p>	variable
Unidad Administrativa	<p>Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos para la autorización del proceso de contratación y emite la certificación presupuestaria.</p> <p>Remite toda la documentación al RPA o RPC, para la verificación y autorización correspondiente.</p>	2 días hábiles
RPC o RPA	Autoriza el inicio del proceso de contratación previa verificación de que la contratación cuente con Certificación Presupuestaria y esté inscrita en el POA y el PAC.	1 día hábil
Unidad Administrativa	<p>Se realizará la Invitación para participar en el Proceso de Contratación al proveedor seleccionado.</p> <p>Verifica que la propuesta del proponente cumpla tanto con los aspectos técnicos como económicos.</p> <p>Si la propuesta cumple con todos los requisitos establecidos por la entidad, recomienda la adjudicación y elabora la nota de Adjudicación.</p>	1 día hábil
RPC o RPA	Realiza la adjudicación del proponente seleccionado y ordena se formalice la contratación a la Unidad Administrativa o a la Unidad Jurídica, según corresponda	1 día hábil
Unidad Administrativa	Elabora Orden de Compra u Orden de Servicio (para bienes y servicios de plazo no mayor a quince (15) días calendario).	1 día hábil
Unidad Jurídica	<p>Revisa los documentos legales exigidos para la formalización de la contratación.</p> <p>Elabora el contrato.</p>	2 días hábiles
Unidad Administrativa	A través del Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA o Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC delegado, realiza la suscripción de la orden de compra u orden de servicio, conjuntamente con el proponente adjudicado.	1 día hábil
Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE	<p>Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función a cualquier servidor público de la entidad, en el marco del Inciso f) del Artículo 32, del Decreto Supremo N° 0181.</p> <p>Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, de acuerdo con el Inciso d) del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181.</p>	1 día hábil
Responsable o Comisión de Recepción	<p>Efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados.</p> <p>Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p>Informe de Conformidad o disconformidad y si corresponde emite el acta de recepción, debidamente suscrito por todos sus miembros.</p> <p>En caso de que no se cumpla con lo solicitado se elabora el Informe de disconformidad.</p>	2 días hábiles