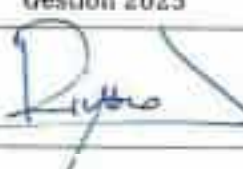




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIO DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA



	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable	Richard Ricardo Morales TÉCNICO DE CONTRATACIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI		
Fecha	Gestión 2025		
Firma			

1. OBJETO.

Contar con un manual de procesos y procedimientos que describa y regule las actividades, responsabilidades y requisitos para la contratación de bienes y servicios generales que requiere el Fondo de Desarrollo Indígena, asegurando la eficiencia, transparencia y cumplimiento de la normativa aplicable.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades organizacionales y servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena, que participen de los procesos y procedimientos.

3. BASE LEGAL.

Descripción
Constitución Política del Estado;
Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de Noviembre de 1992 y sus modificaciones;
Decreto Supremo 0181, de 28 de Junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio (NB-SABS) y sus modificaciones;
Decreto Supremo N° 1497, de 20 de Febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
Decreto Supremo N° 4453, de 14 de Enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
Resolución Ministerial N° 274, de 09 de Mayo de 2013, que aprueba el Reglamento Único de Proveedores del Estado (RUPE);
Resolución Ministerial N°088, de 29 de Enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos;
Resolución Ministerial N° 021, de 02 de Febrero de 2022, que aprueba los modelos de Documentos Base de Contrataciones (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Resolución Ministerial N° 048, de 04 de Marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos;

Resolución Administrativa No. 179/2021 del Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios del Fondo de Desarrollo Indígena.

4. - DEFINICIONES

Termino	Descripción
ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
CGE	Contraloría General de Estado
DBC	Documento Base de Contrataciones
DAJ y GLP	Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos
DAF	Departamento Administrativo Financiero
DGE	Dirección General Ejecutiva
DTP	Departamento Técnico de Proyectos
AAyP	Área Administrativa y Personal
ET	Especificaciones Técnicas
FDI	Fondo de Desarrollo Indígena
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
LP	Licitación Pública
NB SABS	Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
PAC	Programa Anual de Contrataciones
POA	Plan Operativo Anual
RE - SABS	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
RUPE	Registro Único de Proveedores del Estado
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
TDR	Términos de Referencia
US	Unidad Solicitante

5. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento del presente procedimiento, el Departamento Técnico de Proyectos, Departamento Administrativo Financiero, Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos y todos aquellos que intervengan de conformidad a sus funciones, considerando que el incumplimiento al presente procedimiento traerá consigo las sanciones respectivas de conformidad a la normativa vigente.

6. DESARROLLO.

6.1 Actividades

PROCEDIMIENTO	MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	VERSION
Fecha de Aprobación:		1
GENERALIDADES:		
OBJETIVO:	Realizar las contrataciones en la modalidad Menor, para bienes, obras, servicios generales, con el fin de atender los requerimientos de las Unidades Solicitantes del Fondo de Desarrollo indígena.	
INSUMOS, REGISTROS, FORMULARIOS O DOCUMENTOS DE ENTRADA:	- Formulario FS-1 - PAC, para contrataciones mayores a Bs20.000.00.- (Veinte Mil Bolivianos). - Certificación POA - Certificación Presupuestaria - Respaldo del Precio Referencial (Cotizaciones) - Otros requisitos establecidos en la Normativa Especifica inherente al objeto de contratación.	
PRODUCTOS, REGISTROS, FORMULARIOS O DOCUMENTOS DE SALIDA:	- Orden de Compra/Orden de Servicio o Contrato - Registro de Formularios correspondientes conforme al Manual de Operaciones del SICOES.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE - Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA - Jefe del Departamento Administrativo Financiero - Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. - Jefe del Departamento Técnico de Proyectos. - Responsable del Área Administrativa y Personal - Responsable del Área Financiera. - Técnico de Contrataciones o la persona asignada.	
TIEMPO ESTIMADO PARA EL PROCEDIMIENTO:	- Mínimo 12 días hábiles desde la autorización del inicio de proceso hasta la formalización de la contratación mediante la Orden de Compra/ Orden de Servicio o hasta la remisión de la documentación al Departamento de Asuntos Jurídico y Gestión Legal de Proyectos para la elaboración y suscripción del Contrato. - Para contrataciones mayores a Bs20.000.00.- este tiempo es referencial, conforme a lo establecido al Reglamento de Contrataciones con Apoyo a Medios Electrónicos.	

DESARROLLO:	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Elabora y firma las especificaciones técnicas o términos de referencia. 2) Estima el Precio Referencia con documentación de respaldo (Cotización) 3) Elabora el formulario FS-1 y gestiona la siguiente documentación y verificaciones previstas en el RE-SABS y NB SABS. • Verificación de inexistencia en el caso de requerimiento de bienes, debe consignar el Texto "sin existencia" de Activos Fijos o el texto "Stock en límite de reposición" o "Sin existencia" de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes. • Verificación que la solicitud se encuentre inscrita en el POA de la gestión, emitido por la Unidad de Planificación. • Certificación presupuestaria, emitido por el área financiera (Documento de respaldo). • PAC para contrataciones mayores a Bs20.000.00.- (Documento de Respaldo) • Otros requisitos establecidos en la normativa específica inherente al objeto de contratación. 4) Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación mediante firma de formulario FS-1, adjuntando la documentación elaborada señalada y remite con la hoja de ruta.	UNIDAD SOLICITANTE
5) Revisa la documentación remitida por la unidad Solicitante. 6) Emite la Certificación Presupuestaria (Documento). 7) Remite toda la documentación generada al Responsable de Contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (ÁREA FINANCIERA)
8) Recibe el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) y documentación de respaldo. 9) Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). Autoriza el inicio del proceso de contratación con la firma en el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) Remite al Área de Administración y personal para su procesamiento.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE APOYO NACIONAL Y EMPLEO (RPA)
10) Revisa que el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) se encuentre firmado. Asigna un código de contratación Abre un expediente del proceso de contratación con el Formulario de Bienes y Servicios (FS-1) y con toda la documentación de respaldo recibida. Procede de acuerdo con la cuantía y el tipo de contratación.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (ENCARGADO DE CONTRATACIONES)
MERCADO VIRTUAL ESTATAL-	

Bienes hasta Bs20.000.00.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).

Obtiene y firma el REPORTE DE PRECIOS E INEXISTENCIAS en el mercado virtual Estatal del SICOES.

Remite informe del Reporte de Precios e inexistencia del Mercado Virtual Estatal al Responsable de Contrataciones (RPA), para su aprobación.

CONOCIMIENTO DEL MERCADO

Bienes y Servicio Generales hasta Bs20.000.00.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).

Selecciona al proveedor por fuera del Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien, obra o servicio general, considerando el precio referencial (Cotización) las especificaciones técnicas o Términos de Referencia.

Remite la Nota de Invitación al proveedor identificado, al Responsable de Contratación (RPA), para consideración.

CONSULTA DE PRECIOS:

Bienes, Obras y Servicios Generales mayores a Bs20.000.00.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Identifica la oferta o cotización del proveedor preseleccionado, que cumpla con las condiciones necesarias para la prestación del servicio o provisión del bien, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.

Remite la Nota de Invitación del Proveedor pre seleccionado, al Responsable de Contratación (RPA), para su consideración.

- 11) Recibe y revisa el informe del Reporte de Precios e Inexistencias del Mercado Virtual Estatal.
- 12) Aprueba mediante proveído en la Hoja de Ruta respectiva.
- 13) Firma la Nota externa de invitación al proveedor preseleccionado en contrataciones por consulta de precios.
- 14) Firma la Nota externa de invitación a los proveedores seleccionados.
- 15) Designa mediante memorándum al Responsable y/o Comisión de Calificación.

RESPONSABLE DE
CONTRATACIONES DE
APOYO NACIONAL Y
EMPLEO (RPA)

- 16) Archiva el Reporte de precios e inexistencias del Mercado Virtual Estatal, aprobado, en el expediente de proceso de contratación.
- 17) Recibe la Respuesta de Proveedor pre seleccionado, aceptando la publicación de su oferta.
- 18) Publica el formulario en el SICOES mínimamente dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en el sistema:
 - a) Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicio generales que fueron detallados por el

ÁREA
ADMINISTRATIVA Y
PERSONAL
(ENCARGADO DE
CONTRATACIONES)

proveedor preseleccionado, en el caso de bienes se incluirá la marca y origen para la publicación de la oferta. b) La declaración jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de su oferta. 19) Verifica el registro de las ofertas en el SICOES, en el plazo establecido y realiza la apertura de las ofertas en el SICOES, si las hubiera. Si el SICOES registra ofertas presentadas, genera el reporte electrónico de Precios de ofertados. Remite al Responsable y/o comisión de calificación el expediente de proceso de contratación, incluido el reporte de precio ofertados. Si el SICOES no registra ofertas, selecciona al proveedor de oferta inicialmente identificada.	
20) Elabora el informe de evaluación y recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPA En el caso de comparación de precios, realiza la comparación de precios de las ofertas, con el precio mas bajo, publicadas en el SICOES Si en el SICOES no se registra ofertas, selecciona al proveedor de la oferta inicialmente identificadas.	RESPONSABLE Y/O COMISION DE CALIFICACION
21) Recibe, analiza y Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 22) Instruye al Área Administrativa y Personal (Encargado de Contrataciones), la elaboración de la Nota de Adjudicación para solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE APOYO NACIONAL Y EMPLEO (RPA)
23) Notifica al postulante seleccionado, remitiendo la Nota de Adjudicación y solicita la presentación de los documentos para la formalización del proceso de contratación. 24) Verifica si en el plazo establecido el (los) proponente (s) adjudicado (s) remitieron la documentación para la formalización de la contratación o en su defecto desistió la formalización de la contratación. 25) En el caso de formalizarse el proceso de contratación mediante suscripción de contrato; recibida la documentación la remite la solicitud de verificación legal de los documentos recibidos y posterior elaboración del Contrato correspondiente al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos 26) En caso de formalizarse mediante Orden de Compra y/o Servicio, remite la solicitud de verificación legal de los documentos recibidos y posterior elaboración de la Orden de Compra y/o Servicios al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (ENCARGADO DE CONTRATACIONES)
27) Recibe el expediente del proceso de contratación, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato, Orden de Compra y/o Servicio.	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS JURIDICOS Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS

28) Elabora y firma el informe de revisión de la legalidad o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al RPA, para su suscripción	
29) Gestiona la firma del contrato en coordinación del Área de Contrataciones	
30) Recibe el informe de revisión de la legalidad de la documentación recibida.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (ENCARGADO DE CONTRATACIONES)
31) Elabora la Orden de Compra y/o Orden de Servicio	
32) Suscribe el Contrato, Orden de Compra y/o Orden de Servicio, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) O AUTORIDAD DELEGADA (RPA)
33) Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción y/o a los integrantes de la Comisión de Recepción.	
34) Registra en el SICOES el respectivo formulario para la formalización de la contratación, cuando corresponda.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (ENCARGADO DE CONTRATACIONES)
35) Remite el Contrato firmado al proponente adjudicado.	
36) Entrega la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, al proponente adjudicado y obtiene la suscripción del mismo.	
37) Entrega el memorándum de designación de Responsable de Recepción/Comisión de Recepción, obtiene la constancia de recepción.	
38) Registra los formulario correspondientes en el SICOES conforme al manual de operaciones del SICOES.	
39) El expediente del proceso de contratación se archiva en el área de contrataciones.	

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE.

PROCEDIMIENTO	MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE	VERSION
Fecha de Aprobación:		1
GENERALIDADES:		
OBJETIVO:	Realizar las contrataciones en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo por solicitud de cotizaciones o propuestas, para bienes, obras, servicios generales y consultorías, con el fin de atender los requerimientos de las Unidades Solicitantes del Fondo de Desarrollo indígena.	
INSUMOS, REGISTROS, FORMULARIOS O DOCUMENTOS DE ENTRADA:	- Formulario FS-1 - PAC, para contrataciones mayores a Bs20.00.00.- (Veinte Mil Bolivianos). - Certificación POA - Certificación Presupuestaria - Respaldo del Precio Referencial (Cotizaciones)	

	- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia - Otros requisitos establecidos en la Normativa Específica inherente al objeto de contratación.
PRODUCTOS, REGISTROS, FORMULARIOS O DOCUMENTOS DE SALIDA:	- Orden de Compra/Orden de Servicio o Contrato - Registro de Formularios correspondientes conforme al Manual de Operaciones del SICOES.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE - Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA - Jefe del Departamento Administrativo Financiero - Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. - Jefe del Departamento Técnico de Proyectos. - Responsable del Área Administrativa y Personal - Responsable del Área Financiera. - Técnico de Contrataciones o la persona asignada.
TIEMPO ESTIMADO PARA EL PROCEDIMIENTO:	- De acuerdo al cronograma de plazos establecidos en el DBC, de conformidad con el Artículo 47 de las NB-SABS.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Elabora y firma las especificaciones técnicas o términos de referencia. 2) Estima el Precio Referencia con documentación de respaldo (Cotización). 3) Elabora el formulario FS-1 y gestiona la siguiente documentación y verificaciones previas en el RE-SABS y NB SABS. • Verificación de inexistencia en el caso de requerimiento de bienes, debe consignar el Texto "sin existencia" de Activos Fijos o el texto "Stock en límite de reposición" o "Sin existencia" de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes. • Verificación que la solicitud se encuentre inscrita en el POA de la gestión, emitido por el Área de Planificación. • Certificación presupuestaria, emitido por el área financiera (Documento de respaldo). • PAC para contrataciones mayores a Bs50.000.00.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos.), (Documento de Respaldo) • Otros requisitos establecidos en la normativa específica inherente al objeto de contratación.	UNIDAD SOLICITANTE

4) Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación mediante firma de formulario FS-1, adjuntando la documentación elaborada señalada y remite con la hoja de ruta.	
5) Revisa la documentación remitida por la unidad Solicitante. 6) Emite la Certificación Presupuestaria (Documento). 7) Remite toda la documentación generada al Responsable de Contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, para su aprobación.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (ÁREA FINANCIERA)
8) Recibe el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) y documentación de respaldo. 9) Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). Si existen observaciones: Rechaza el Formulario de Bienes y Servicios (FS-1) y devuelve a la unidad solicitante para subsanar las observaciones. Si no existen observaciones: Autoriza el inicio del proceso de contratación con la firma en el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) Remite al Área de Administración y personal para su procesamiento.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE APOYO NACIONAL Y EMPLEO (RPA)
10) Revisa que el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) se encuentre firmado por la unidad Solicitante y adjunte toda la documentación descrita. Si existen observaciones: Devuelve a la unidad Solicitante para subsanar las observaciones Si no existen observaciones: Asigna un código de contratación Abre un expediente del proceso de contratación con el Formulario de Bienes y Servicios (FS-1) con toda la documentación de respaldo recibida. 11) Revisa en los antecedentes, si el proceso de contratación requiere las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: inspecciones previas, consultas escritas, reunión informativa de aclaración, y/o publicación en medios de comunicación adicionales, en cuyo caso coordina con el área correspondiente. 12) Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, con base a la documentación recibida y el Modelo de DBC respectivo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de las NB-SABS, si corresponde incluye las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas y remite al RPA para revisión y	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

aprobación adjuntando el expediente del proceso de contratación.	
13) Recibe y revisa el DBC y antecedentes Si existen observaciones: Devuelve al Encargado de Contrataciones o el personal asignado, para la corrección, complementación o ajuste respectivo. Si no tiene observaciones: Aprueba el DBC con la firma en el documento y autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye al Área Administrativa y Personal (contrataciones) realizar la publicación de la convocatoria y el DBC mediante proveído en la Hoja de Ruta respectiva. 14) Devuelve a el Área Administrativa y Personal para la publicación correspondiente.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE APOYO NACIONAL Y EMPLEO (RPA)
15) Recibe el expediente del proceso de contratación asignado y verifica que cuente con la autorización de inicio de proceso de contratación, aprobación del DBC e instrucción de realizar la publicación de la convocatoria y el DBC por parte del RPA. Si no cuenta con la autorización, aprobación e instrucción del RPA: (Vuelve al punto 12) Si cuenta con la autorización, aprobación e instrucción del RPA: Publica la convocatoria y el DBC en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y la convocatoria en la mesa de Partes. Cuando el DBC establezca la realización de actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Si existen actividades administrativas extras: Organizan y ejecutan conjuntamente las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: (Va a los puntos 16, 17 y 18) Si No existen actividades administrativas extras: (Va al punto 19) 16) Inspección Previa (Cuando corresponda) Realizan la inspección previa en la fecha establecida en el cronograma de plazos. Levantan un registro de asistentes como constancia de la inspección realizada. 17) Consultas escritas (Cuando corresponda) Reciben las consultas escritas en el plazo establecido en el cronograma de plazos del DBC y preparan sus respuestas, según corresponda para su inclusión en el acta de reunión de aclaración correspondiente. 18) Reunión informativa de aclaración (cuando corresponda). Realiza la reunión informativa de aclaración del DBC, donde se da lectura a las consultas escritas (si hubiera) y sus respuestas. Dan respuesta a las consultas realizadas en el	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

acto, elaboran el Acta de la Reunión correspondiente, el cual es publicado y remitido conforme al Reglamento de Contrataciones con Apoyo a medios Electrónicos. 19) Elabora el memorándum del Responsable y/o Comisión de Calificación y gestiona las rubricas del Responsable de Contrataciones RPA.	
20) Designa al Responsable y/o Comisión de Calificación mediante la firma del memorándum de designación.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE APOYO NACIONAL Y EMPLEO (RPA)
21) Entrega una copia del memorándum de designación al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, según corresponda y obtiene constancia de recepción.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
22) En el plazo establecido para el acto de apertura, revisa si se recibieron propuesta electrónicas: Si no existen propuestas: Suspenden el acto de apertura de propuestas y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta. (Va al punto 24). Si existe al menos una propuesta: Realiza la apertura electrónica conforme lo establece el numeral del DBC correspondiente a la propuesta y sigue el procedimiento para efectuar la apertura de propuesta presentadas por medios electrónicos, según lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo a medios electrónicos. Levanta y firma el Acta de Apertura de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC. Nota 1.- En caso que el proponente haya optado por la presentación de manera física de la Garantía de Seriedad de Propuestas, cuando haya sido requerida en el DBC, esta será recibida físicamente por el Área Administrativa y Personal, para registro en el acta correspondiente y remitida al Área Financiera para su custodia, administración y control de vigencia correspondiente. Nota 2.- Concluido el Acto de Apertura de Propuestas, la nómina de los proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa. En caso de existir excusa del RPA, la misma será presentada a la MAE, en caso de existir excusa por parte del Responsable de Evaluación o algún miembro de la comisión de calificación, la misma será presentada al RPA. Nota 3.- Concluido el Acto de Apertura de Propuestas el Encargado de Contrataciones o personal designado, entregará el expediente del proceso de contratación al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION
23) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo	RESPONSABLE DE EVALUACION O

al numeral de evaluación preliminar y al Métodos de Selección y Adjudicación, definidos en el DBC y conforme a lo previsto sobre la evaluación de propuestas del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos. 24) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y/o su complementación, de acuerdo al contenido establecido en el DBC y dirigido al RPA	COMISION DE CALIFICACION
25) Recibe analiza y verifica el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o complementación. Si no está de acuerdo con el informe: Solicita la complementación, sustentación del informe. (Vuelve al punto 24). Nota.- Si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, elabora un informe fundamentado dirigido a la MAE y la contraloría General del Estado, conforme al DBC. Si está de acuerdo con el informe: Procede conforme a la cuantía: <u>Contratación hasta Bs200.000.00.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos):</u> Remite al Área Administrativa y Personal (contrataciones). (Va al punto 26). <u>Contratación mayor Bs200.000.00.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos):</u> Remite al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión de Legal de Proyectos. (va a punto 27).	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) O AUTORIDAD DELEGADA (RPA)
26) Elabora y rubrica el proyecto de Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, según la información establecida en el DBC. Nota.- El proyecto de nota de adjudicación elaborado contiene disposiciones sobre la aprobación del informe de Evaluación y Recomendación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
27) Elabora el informe legal y el proyecto de resolución expresa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, según la información establecida en el DBC y remite al RPA. Nota.- El proyecto de Resolución contiene disposiciones sobre la aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta y la instrucción al Área Administrativa y Personal para notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICO Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS.

28) Recibe y revisa el proyecto de Nota de Adjudicación / Declaratoria Desierta o la Resolución de Adjudicación / Declaratoria Desierta, según corresponda: Si existen Observaciones: Devuelve al Área Administrativa y Personal (Contrataciones) o la DAJyGLP, según corresponda, para los ajustes correspondientes. (vuelve al punto 26 o 27, según corresponda). Si no existen Observaciones: Aprueba el informe de evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o Declara Desierto la convocatoria e instruye al Área Administrativa y Personal (Contrataciones) notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación, mediante la firma de la Nota o la Resolución, según corresponda; y remite al Área Administrativa y Personal con el expediente del proceso de contratación.	RESPONSABLE DE CONTRATACION - RPA
29) Notifica la Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierto o la Nota de Adjudicación/Declaratoria Desierto a los proponentes enviada vía correo electrónico y a través del SICOES de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES, de conformidad a los artículos 51 y 94 del NB SABS. En Caso de Adjudicación: La nota de Adjudicación dirigida al (los) proponente (s) adjudicado (s) solicitando la presentación de la documentación para la formalización de la contratación mediante Orden de Compra/ Orden de Servicio o Contrato y la remite al destinatario. En caso de Declaratoria Desierta: Remite el expediente a la Unidad Solicitante, en el que comunica el resultado del proceso y solicita realizar los ajustes que sean necesarios para continuar con la siguiente convocatoria o nuevas convocatorias, según lo previsto en el Artículo 27 de la NB-SABS a través del Jefe del Área Administrativa y Personal (Contrataciones) , mediante la Hoja de Ruta.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
30) Recibe el expediente con el resultado del proceso Declarado Desierto: Si realiza ajustes: Remite con nota interna la documentación ajustada con los respaldos correspondientes, para continuar la siguiente convocatoria. (Vuelve al punto 1). Si no realiza ajustes: Comunica mediante nota interna que no se realizaron ajustes a los documentos para continuar con la siguiente convocatoria. (Vuelve al punto 1).	UNIDAD SOLICITANTE
31) Verifica si el plazo establecido el (los) proponente (s) adjudicado (s) remitieron la documentación para la formalización de la contratación:	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

Si el (los) proponente(s) remitió (remitieron) la documentación en plazo: Solicita mediante nota interna la verificación de los documentos presentados por el (los) proponente (s) al DAJyGLP conforme al RE – SABS. Y posteriormente la elaboración de la Orden de Compra/Orden de Servicio o Contrato. Va al punto 34). Si el (los) proponente(s) No remitió (remitieron) la documentación en plazo: Revisa si el proponente comunicó oportunamente su retraso o si corresponde a un desistimiento: Si el (los) proponente(s) desistió la formalización de la contratación: (Va al punto 32). Si el (los) proponente (s) oportunamente comunico a la unidad su retraso Procede conforme el DBC, según corresponda.	
32) Verifica y registra en el SICOES (formulario 180) contando con la documentación de respaldo, en el plazo y condiciones, establecidos en el Manual de operaciones del SICOES. 33) Remite expediente al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para informe complementario. (Vuelve al punto 24).	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
34) Verifica los antecedentes para la formalización de la contratación y elabora la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota interna dirigida al RPA de solicitud de verificación legal y elaboración de contrato, según corresponda y remite para revisión.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
35) Recibe y revisa la Orden de Compra/ Orden de Servicio o la Nota Interna dirigida al RPA y antecedentes, según corresponda. Si no esta de acuerdo con la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota interna dirigida al RPA: Solicita a el área de Administrativa y Personal, ajustar las observaciones. (Vuelve al punto 34) Si está de acuerdo con la Orden de Compra/ Orden de Servicio o la nota interna dirigida al RPA: Rubrica la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite al Área Administrativa y Personal (va al punto 36) Nota interna de solicitud de revisión de Documentos y la elaboración de contrato: Remite la nota interna de solicitud de verificación legal y elaboración de contrato, además del expediente del proceso de contratación al DAJyGLP (Va al punto 38)	DAF
36) Entrega la Orden de Compra/Orden de Servicio al (los) proponente (s) adjudicado (s), obtiene la suscripción del proveedor.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

37) Remite con la Hoja de Ruta la (s) Orden (es) de Compra/ Orden (es) de Servicio más la documentación al DAJ y GLP, para el cumplimiento del Registro en el Sistema de Registros de Contratos de la CGE, conforme a reglamento del Registro y verificación de Contratos RE/CE-026.	
38) Recibe el expediente del proceso de contratación, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato. Si existen Observaciones: Elabora informe con las Observaciones (vuelve al punto 24). Si no existen observaciones: Elabora y Firma el informe legal y Contrato, como constancia de su elaboración. Gestiona en coordinación con el Área de Contrataciones la firma del proveedor y remite a la MAE o la Autoridad delegada para su suscripción. (va al punto 39).	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICO Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS.
39) Recibe y revisa el contrato elaborado por el DAJyGLP y los antecedentes: Si existen observaciones: Solicita al DAJyGLP ajustar las observaciones. (Vuelve al punto 38). Si no existen observaciones: Firma el Contrato y devuelve a DAJyGLP.	MAE o LA AUTORIDAD DELEGADA.
40) Registra los Formulario correspondientes en el SICOES conforme al Manual de Operaciones del SICOES. 41) Elabora el (los) Memorandum (s) de designación del Responsable/Comisión de Recepción y fiscal de Servicio si corresponde, gestionando la firma de la MAE o Autoridad delegada. 42) Entrega el memorándum de Fiscal de Servicio y/o Responsable/Comisión de Recepción, obtiene la constancia de recepción y entrega la copia del contrato, Orden de Compra/Orden de Servicio, además de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 43) Custodia y Archiva el expediente del proceso de Contratación.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

MODALIDAD LICITACION PUBLICA

PROCEDIMIENTO	MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA	VERSION
Fecha de Aprobación:		1
GENERALIDADES:		
OBJETIVO:	Realizar las contrataciones en la modalidad Licitación Pública para bienes, obras, servicios generales y consultorías, con el fin de atender los requerimientos de las Unidades Solicitantes del Fondo de Desarrollo indígena.	
INSUMOS, REGISTROS, FORMULARIOS O DOCUMENTOS DE ENTRADA:	- Formulario PS-1 - PAC, para contrataciones mayores a Bs20.00.00.- (Veinte Mil Bolivianos). - Certificación POA - Certificación Presupuestaria - Respaldo del Precio Referencial (Cotizaciones) - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia - Otros requisitos establecidos en la Normativa Específica inherente al objeto de contratación.	
PRODUCTOS, REGISTROS, FORMULARIOS O DOCUMENTOS DE SALIDA:	- Contratos - Registro de Formularios correspondientes conforme al Manual de Operaciones del SICOES.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE - Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA - Jefe del Departamento Administrativo Financiero - Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. - Jefe del Departamento Técnico de Proyectos. - Responsable del Área Administrativa y Personal - Responsable del Área Financiera. - Técnico de Contrataciones o la persona asignada.	
TIEMPO ESTIMADO PARA EL PROCEDIMIENTO:	- De acuerdo al cronograma de plazos establecidos en el DBC, de conformidad con el Artículo 47 de las NB-SABS.	

DESARROLLO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Elabora y firma las especificaciones técnicas o términos de referencia. 2) Estima el Precio Referencia con documentación de respaldo (Cotización). 3) Elabora el formulario FS-1 y gestiona la siguiente documentación y verificaciones previstas en el RE-SABS y NB SABS. • Verificación de inexistencia en el caso de requerimiento de bienes, debe consignar el Texto "sin existencia" de Activos Fijos o el texto "Stock en límite de reposición" o "Sin existencia" de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes. • Verificación que la solicitud se encuentre inscrita en el POA de la gestión, emitido por la Unidad de Planificación. • Certificación presupuestaria, emitido por el área financiera (Documento de respaldo). • PAC para contrataciones mayores a Bs1.000.000.00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos.), (Documento de Respaldo) • Otros requisitos establecidos en la normativa específica inherente al objeto de contratación. 4) Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación mediante firma de formulario FS-1, adjuntando la documentación elaborada señalada y remite con la hoja de ruta.	UNIDAD SOLICITANTE
5) Revisa la documentación remitida por la unidad Solicitante. 6) Emite la Certificación Presupuestaria (Documento). 7) Remite toda la documentación generada al Responsable de Contrataciones de Licitación Pública - RPC, para su aprobación.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (ÁREA FINANCIERA)
8) Recibe el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) y documentación de respaldo. 9) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y certificación presupuestaria Si existen observaciones: Rechaza el Formulario de Bienes y Servicios (FS-1) y devuelve a la unidad solicitante para subsanar las observaciones. Si no existen observaciones: Autoriza el inicio del proceso de contratación con la firma en el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) Remite al Área de Administración y personal para su procesamiento.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE LICITACION PUBLICA (MAE o RPC)
10) Revisa que el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) se encuentre firmado por la unidad Solicitante y adjunte toda la documentación descrita.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y

Si existen observaciones, inconsistencia en la información y/o documentación: Devuelve a la unidad Solicitante para subsanar las observaciones Si no existen observaciones: Asigna un código de contratación. Abre un expediente del proceso de contratación con el Formulario de Bienes y Servicios (FS-1) con toda la documentación de respaldo recibida. 11) Revisa en los antecedentes, si el proceso de contratación requiere actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: inspecciones previas, consultas escritas, reunión informativa de aclaración, y/o publicación en medios de comunicación adicionales, en cuyo caso coordina con el área correspondiente. 12) Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, con base a la documentación recibida y el Modelo de DBC respectivo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de las NB-SABS, si corresponde incluye las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas y remite al RPA para revisión y aprobación adjuntando el expediente del proceso de contratación.	PERSONAL (CONTRATACIONES)
13) Recibe y revisa el DBC y el expediente del proceso de contratación. Verifica la inscripción en el POA, PAC y Certificación presupuestaria: Si existen observaciones: Devuelve al Encargado de Contrataciones o el personal asignado, para la corrección, complementación o ajuste respectivo. Si no tiene observaciones: Aprueba el DBC con la firma en el documento y autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye al Área Administrativa y Personal (contrataciones) realizar la publicación de la convocatoria y el DBC mediante proveído en la Hoja de Ruta respectiva. 14) Devuelve a el área Administrativa y Personal para la publicación correspondiente.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE LICITACION PUBLICA (RPC)
15) Recibe el expediente del proceso de contratación asignado y verifica que cuente con la autorización de inicio de proceso de contratación, aprobación del DBC e instrucción de realizar la publicación de la convocatoria y el DBC por parte del RPC. Si no cuenta con la autorización, aprobación e instrucción del RPC: (Vuelve al punto 12) Si cuenta con la autorización, aprobación e instrucción del RPC: Publica la convocatoria y el DBC en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) de acuerdo al Manual de	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

Operaciones del SICOES y la convocatoria en la mesa de Partes. Cuando el DBC establezca la realización de actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Si existen actividades administrativas extras: Organizan y ejecutan conjuntamente las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: (Va a los puntos 16, 17 y 18) Si No existen actividades administrativas extras: (Va al punto 19) 16) Inspección Previa (Cuando corresponda) Realizan la inspección previa en la fecha establecida en el cronograma de plazos. Levantan un registro de asistentes como constancia de la inspección realizada. 17) Consultas escritas (Cuando corresponda) Reciben las consultas escritas en el plazo establecido en el cronograma de plazos del DBC y preparan sus respuestas, según corresponda para su inclusión en el acta de reunión de aclaración correspondiente. 18) Reunión informativa de aclaración (cuando corresponda). Realiza la reunión informativa de aclaración del DBC, donde se da lectura a las consultas escritas (si hubiera) y sus respuestas. Dan respuesta a las consultas realizadas en el acto, elaboran el Acta de la Reunión correspondiente, el cual es publicado y remitido conforme al Reglamento de Contrataciones con Apoyo a medios Electrónicos. 19) Elabora el (los) memorándum (s) de designación del Responsable y/o Comisión de Calificación, gestiona la rúbrica del Responsable de Contrataciones RPC.	
20) Una vez realizada la Reunión de Aclaración del DBC, elabora un informe Técnico dirigido al RPC para la aprobación del DBC, incorporando el documento de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, si existiera y los remite al Área Administrativa y Personal (Contrataciones)	UNIDAD SOLICITANTE
21) Adjunta al expediente del proceso de contratación, el informe técnico de la Unidad Solicitante y las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, si existiera y siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector y remite al DAJyGLP, a través del Departamento Administrativo Financiero.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
22) Recibe el expediente del proceso de contratación, elabora y firma el informe legal y el proyecto de Resolución de aprobación del DBC y remite al RPC. Nota.- El proyecto de Resolución de aprobación del DBC contiene disposición de instrucción al Área Administrativa y Personal para notificar.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS,

23) Recibe y revisa el proyecto de Resolución de aprobación del DBC, con los informes técnico y legal y el DBC, adjuntos: Si existen observaciones: Devuelve al DAJyGLP, para los ajustes correspondientes. Si no existen observaciones: Aprueba el DBC y sus enmiendas si existieran e instruye al Área Administrativa y Personal (Contrataciones) notificar la Resolución, mediante firma de la Resolución expresa	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE LICITACION PUBLICA (RPC)
24) Notifica la Resolución de Aprobación del DBC con las enmiendas, si existieran, a los potenciales proponentes, vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES y publica una copia de la misma en la Mesa de Partes, de conformidad a los Artículos 51 y 94 de las NB-SABS. 25) Dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, elabora memorándum de designación de Comisión de Calificación y gestiona las rúbricas del Responsable de Contrataciones RPC.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
26) Designa la Comisión de Calificación mediante la firma del memorándum de designación.	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DE LICITACION PUBLICA (RPC)
27) Entrega una copia del memorándum de designación a los integrantes de la Comisión de Calificación, según corresponda y obtiene constancia de recepción.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
28) En el plazo establecido para el acto de apertura, revisa si se recibieron propuesta electrónicas: Si no existen propuestas: Suspenden el acto de apertura de propuestas y recomendara al RPC, que la convocatoria sea declarada desierta. (Va al punto 31). Si existe al menos una propuesta: Realiza la apertura electrónica conforme lo establece el numeral del DBC correspondiente a la propuesta y sigue el procedimiento para efectuar la apertura de propuesta presentadas por medios electrónicos, según lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo a medios electrónicos. Levanta y firma el Acta de Apertura de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC. Nota 1.- En caso que el proponente haya optado por la presentación de manera física de la Garantía de Seriedad de Propuestas, esta será recibida físicamente por el Área Administrativa y Personal, para registro en el acta correspondiente y remitida al Área Financiera para su custodia, administración y control de vigencia correspondiente. Nota 2.- Concluido el Acto de Apertura de Propuestas, la nómina de los proponentes será remitida, por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa. En caso de existir excusa del RPC, la misma será presentada a la MAE, en caso de existir excusa por parte	RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION

del Responsable de Evaluación o algún miembro de la comisión de calificación, la misma será presentada al RPC. Nota 3.- Concluido el Acto de Apertura de Propuestas el Encargado de Contrataciones o personal designado, entregara el expediente del proceso de contratación a la Comisión de Calificación.	
29) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo al numeral de evaluación preliminar y al Métodos de Selección y Adjudicación, definidos en el DBC y conforme a lo previsto sobre la evaluación de propuestas del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos. 30) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. Nota.- La reunión de aclaración de Propuestas se realizará conforme establece el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y la respectiva publicación en el SICOES, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. 31) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y/o su complementación, de acuerdo al contenido establecido en el DBC y dirigido al RPC	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
32) Recibe, analiza y verifica el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o complementación. Si no está de acuerdo con el informe: Solicita la complementación, sustentación del informe. (Vuelve al punto 31). Nota.- Si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, elabora un informe fundamentado dirigido a la MAE y la contraloría General del Estado, conforme al DBC. Si está de acuerdo con el informe: Remite al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión de Legal de Proyectos. (va a punto 33).	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) O AUTORIDAD DELEGADA (RPA)
33) Elabora el informe legal y el proyecto de resolución expresa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, según la información establecida en el DBC y remite al RPC. Nota.- El proyecto de Resolución contiene disposiciones sobre la aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta y la instrucción al Área Administrativa y Personal para notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICO Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS.
34) Recibe y revisa el proyecto de la Resolución de Adjudicación /Declaratoria Desierta, según corresponda: Si existen Observaciones: Devuelve a la DAJyGLP, para los ajustes correspondientes. (vuelve al punto 33).	RESPONSABLE DE CONTRATACION - RPC

Si no existen Observaciones: Aprueba el informe de evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o Declara Desierto la convocatoria e instruye al Área Administrativa y Personal (Contrataciones) notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación, mediante la firma de la Resolución y remite al Área Administrativa y Personal con el expediente del proceso de contratación.	
35) Notifica la Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación a los proponentes, mediante nota externa, enviada vía correo electrónico y a través del SICOES de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES, de conformidad a los artículos 51 y 94 del NB SABS. En Caso de Adjudicación: La nota externa dirigida al (los) proponente (s) adjudicado (s) solicitando la presentación de la documentación para la formalización de la contratación mediante Contrato y la remite al destinatario una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación, previsto en el Artículo 95 de NB-SABS. (va al punto 37). En caso de Declaratoria Desierta: Remite el expediente a la Unidad Solicitante, en el que comunica el resultado del proceso y solicita realizar los ajustes que sean necesarios para continuar con la siguiente convocatoria o nuevas convocatorias, según lo previsto en el Artículo 27 de la NB-SABS a través del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, mediante la Hoja de Ruta.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
36) Recibe el expediente con el resultado del proceso Declarado Desierto: Si realiza ajustes: Remite con nota interna la documentación ajustada con los respaldos correspondientes, para continuar la siguiente convocatoria. (Vuelve al punto 1). Si no realiza ajustes: Comunica mediante nota interna que no se realizaran ajustes a los documentos para continuar con la siguiente convocatoria. (Vuelve al punto 1).	UNIDAD SOLICITANTE
37) Verifica si el plazo establecido el (los) proponente (s) adjudicado (s) remitieron la documentación para la formalización de la contratación o solicito ampliación de plazo o en su defecto desistió la formalización de la contratación: Si el (los) proponente(s) remitió (remitieron) la documentación en plazo: Remite la Documentación al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación. Va al punto 38).	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

Si el (los) proponente(s) No remitió (remitieron) la documentación en plazo: Revisa si el proponente solicitó ampliación del plazo de presentación de documentos para la suscripción del Contrato o si corresponde a un desistimiento. Si el (los) proponente(s) solicitó (solicitaron) ampliación de plazo: Remite la solicitud del Proponente Adjudicado al RPC (Va al punto 39). Si el (los) proponente(s) desistió de la formalización de la contratación: (Va al punto 42).	
38) Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y remite al RPC (va al punto 45).	RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION
39) Verifica que el proponente adjudicado haya justificado oportunamente, el retraso de la presentación de uno o mas documentos requeridos para la suscripción de contrato, por causas, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otra causa debidamente justificada, conforme lo establecido en el DBC. Si la justificación presentada se ajusta al DBC: Remite al Área Administrativa y Personal (Contrataciones), para la ampliación del plazo de la presentación de documentos para la suscripción del contrato, en el cronograma de plazos. (va al punto 40) Si la justificación presentada no se ajusta al DBC (va a la tarea 43)	RESPONSABLE DE CONTRATACION - RPC
40) Elabora un nuevo cronograma, incluyendo la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contrato y remite al RPC.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
41) Autoriza la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato y la modificación al cronograma de plazos mediante visto bueno en el nuevo cronograma.	RESPONSABLE DE CONTRATACION - RPC
42) Registra la ampliación en el SICOES contando con la documentación de respaldo, en el plazo y condiciones, establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES. (vuelve al punto 37).	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
43) Verifica y registra en el SICOES (formulario 180) con la documentación de respaldo, en el plazo y condiciones, establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES. 44) Remite el expediente a la Comisión de Calificación, para informe complementario. (vuelve al punto 29).	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
45) Elabora la Nota Interna de solicitud de verificación legal y elaboración de Contrato y remite para su revisión.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

46) Revisa la nota interna dirigida a RPC y los antecedentes: Si existe observaciones: Devuelve al Área Administrativa y Personal (contrataciones) para los ajustes. Si no existen observaciones: Deriva la nota interna de solicitud de verificación legal de documentos y la elaboración de Contrato, además el expediente del proceso de contratación al DAJyGLP.	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
47) Recibe el expediente del proceso de contratación, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato. Si existen Observaciones: Elabora informe con las Observaciones (vuelve al punto 38). Si no existen observaciones: Elabora y Firma el informe legal y Contrato, como constancia de su elaboración. Gestiona en coordinación con el Área de Contrataciones la firma del proveedor y remite a la MAE o la Autoridad delegada para su suscripción.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICO Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS.
48) Recibe y revisa el contrato elaborado por el DAJyGLP y los antecedentes: Si existen observaciones: Solicita al DAJyGLP ajustar las observaciones. (Vuelve al punto 47). Si no existen observaciones: Firma el Contrato y devuelve a DAJyGLP.	MAE o LA AUTORIDAD DELEGADA.
49) Registra los Formulario correspondientes en el SICOES conforme al Manual de Operaciones del SICOES. 50) Elabora el (los) Memorándum (s) de designación del Responsable/Comisión de Recepción y fiscal de Servicio si corresponde, gestionando la firma de la MAE o Autoridad delegada. 51) Entrega el memorándum de Fiscal de Servicio y/o Responsable/Comisión de Recepción, obtiene la constancia de recepción y entrega la copia del contrato, además de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y DBC por correo electrónico. 52) Custodia y Archiva el expediente del proceso de Contratación en el Área de Contrataciones.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA

PROCEDIMIENTO	MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA	VERSION
Fecha de Aprobación:		1
GENERALIDADES:		
OBJETIVO:	Realizar las contrataciones en la modalidad Directa de bienes, obras, servicios generales, con el fin de atender los requerimientos de las Unidades Solicitantes del Fondo de Desarrollo indígena.	
INSUMOS, REGISTROS, FORMULARIOS O DOCUMENTOS DE ENTRADA:	- Formulario FS-1 - PAC, para contrataciones mayores a Bs20.00.00.- (Veinte Mil Bolivianos). - Certificación POA - Certificación Presupuestaria - Respaldo del Precio Referencial (Cotizaciones) - Otros requisitos establecidos en la Normativa Especifica inherente al objeto de contratación.	
PRODUCTOS, REGISTROS, FORMULARIOS O DOCUMENTOS DE SALIDA:	- Orden de Compra/Orden de Servicio o Contrato - Registro de Formularios correspondientes conforme al Manual de Operaciones del SICOES.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE - Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA - Jefe del Departamento Administrativo Financiero - Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos. - Jefe del Departamento Técnico de Proyectos. - Responsable del Área Administrativa y Personal - Responsable del Área Financiera. - Técnico de Contrataciones o la persona asignada.	
TIEMPO ESTIMADO PARA EL PROCEDIMIENTO:	- Mínimo 12 días hábiles desde la autorización del inicio de proceso hasta la formalización de la contratación mediante la Orden de Compra/ Orden de Servicio o hasta la remisión de la documentación al Departamento de Asuntos Jurídico y Gestión Legal de Proyectos para la elaboración y suscripción del Contrato. - Este plazo no considera ampliaciones de plazo, u otro aspecto que modifique los plazos establecidos.	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1) Procede conforme a la causal de Contrataciones Directas previstas en el RE-SABS: BIENES CON TARIFAS UNICAS, REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA DIESEL, GAS LICUADO Y OTROS Solicita la contratación de provisión de Gasolina, Diesel, gas licuado y otros con el Formulario (FS-1). MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACION DE AGENCIA DE PUBLICIDAD. Elabora y firma las especificaciones técnicas, determina el medio de comunicación a contratar en el Formulario (FS-1).(Va al punto 2). ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS, CUANDO ESTE NO CUENTE CON INFRAESTRUCTURA PROPIA Y EN CASOS DE EXTREMA NECESIDAD, PREVIO CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EMITIDO POR EL SENAPE. Elabora y firma las especificaciones técnicas y adjunta el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE (Va al punto 2) ADQUISICION DE PASAJES AEREOS DE AEREOLINEAS EN RUTAS NACIONALES, SIEMPRE Y CUANDO EL COSTO DE LOS PASAJES SE SUJETE A TARIFAS UNICAS Y REGULADAS POR LAS INSTANCIA COMPETENTE, NO SE APLICA A LA CONTRATACION DE AGENCIA DE VIAJES. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, en el formulario (FS-1). SUSCRIPCION A MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRONICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS. Elabora, firma las especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar en el Formulario (FS-1). (va al punto 2) CURSOS DE CAPACITACION OFERTADOS POR LA UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS; CUYAS CONDICIONES TECNICAS O ACADEMICAS Y ECONOMICAS NO SEAS DEFINIDAS POR LA UNIDAD CONTRATANTE. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, en el formulario (FS-1)(Va al punto 2). ENTIDADES PUBLICAS PODRAN EFECTUAR LA CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PUBLICAS, EMPRESAS	UNIDAD SOLICITANTE

PUBLICAS NACIONALES ESTRATEGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO O CON PARTICIPACION MAYORITARIA DEL ESTADO, ASI COMO SUS FILIALES Y SUBSIDIARIAS. Elabora y firma las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumplan con los criterios establecidos para su contratación, el formulario FS-1 (va al punto 2).	
2) Elabora el formulario FS-1 y gestiona la siguiente documentación y verificaciones previstas en el RE-SABS y NB SABS. • Verificación de inexistencia en el caso de requerimiento de bienes, debe consignar el Texto "sin existencia" de Activos Fijos o el texto "Stock en límite de reposición" o "Sin existencia" de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes. • Verificación que la solicitud se encuentre inscrita en el POA de la gestión, emitido por la Unidad de Planificación. • Certificación presupuestaria, emitido por el área financiera (Documento de respaldo). • PAC para contrataciones mayores a Bs20.000.00,- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos.), (Documento de Respaldo) • Otros requisitos establecidos en la normativa específica inherente al objeto de contratación. Solicita al RPC o RPA según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación mediante la firma del formulario FS-1, adjuntando la documentación elaborada y señalada y remite con Hoja de Ruta. (va al punto 4)	UNIDAD SOLICITANTE
3) Recibe el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) y documentación de respaldo. 4) Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). Si existen observaciones: Rechaza el Formulario de Bienes y Servicios (FS-1) y de devuelve a la unidad solicitante para subsanar las observaciones. Si no existen observaciones: Autoriza el inicio del proceso de contratación con la firma en el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) Remite al Área de Administración y personal para su procesamiento.	RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACION - RPC
5) Revisa que el formulario de Bienes y Servicios (FS-1) se encuentre firmado, y adjunte toda la documentación de respaldo descrita en los puntos 1 y 2, señala la causal de la contratación directa.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

Si existen observaciones: Devuelve a la unidad Solicitante para subsanar las observaciones Si no existen observaciones: Asigna un código de contratación Abre un expediente del proceso de contratación con el Formulario de Bienes y Servicios (FS-1) y con toda la documentación de respaldo recibida. Procede de acuerdo a la causal de contratación. 6) Elabora la Nota Externa de Invitación al proveedor del Bien o Servicio, solicitando la documentación necesaria para el proceso de contratación. 7) Elabora memorándum de designación de Comisión de Calificación y gestiona las rúbricas del Responsable de Contrataciones RPC.	
8) Designa al Responsable y/o Comisión de Calificación, mediante la firma del (los) Memorandum(s) de Designación.	RESPONSABLE DE CONTRATACION (RPC)
9) Entrega una copia del memorándum de designación al Responsable o a los integrantes de la comisión de calificación, según corresponda y obtiene la constancia de recepción. 10) Verifica si en el plazo establecido en la invitación, el proponente remitió su propuesta requerida. 11) Remite el expediente del proceso de contratación al Responsable o Comisión de Calificación.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
12) Evalúa los documentos presentados por el proponente. 13) Elabora el informe de evaluación y recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o complementación, dirigido al RPA/RPC.	RESPONSABLE Y/O COMISION DE CALIFICACION
14) Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o complementación. Si No esta de acuerdo con el informe: Solicita la complementación, sustentación del informe Si esta de acuerdo con el informe: Aprueba el informe de Evaluación e Instruye al Área Administrativa y Personal (Encargado de Contrataciones), la elaboración de la Nota de Adjudicación para solicitar al postulante adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.	RESPONSABLE DE CONTRATACION (RPC)
15) Elabora y rubrica el proyecto de Nota de Adjudicación y/o declaratoria desierta. Nota.- El proyecto de Nota de Adjudicación elaborado contiene disposiciones sobre la aprobación del informe de evaluación y recomendación de la adjudicación o declaratoria desierta.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
16) Recibe y aprueba el proyecto de Nota de Adjudicación/Declaratoria Desierta, según corresponda, e instruye al Área Administrativa y Personal (Contrataciones) notificar al proponente Adjudicado el resultado del proceso	RESPONSABLE DE CONTRATACION (RPC)

de contratación, mediante la firma de la Nota y remite el expediente de la contratación.	
17) Notifica al postulante seleccionado, remitiendo la Nota de Adjudicación y solicita la presentación de los documentos para la formalización del proceso de contratación, mediante la Orden de Compra/Orden de Servicio o Contrato. 18) Verifica el Plazo establecido el proponente Adjudicado, remitió la documentación para la formalización de la Contratación. 19) Solicita mediante Nota Interna la verificación de los documentos presentados por el proponente al RPC conforme a la RE-SABS y posterior elaboración de la Orden de Compra y/o Servicio o el Contrato correspondiente.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)
20) Revisa la Nota interna dirigida al RPC y los antecedentes: Si Existen Observaciones: Devuelve al Área Administrativa y Personal (Contrataciones) para los ajustes. Si No Existen Observaciones: Deriva la Nota interna de solicitud de verificación legal de los documentos y posterior elaboración de Contrato o posterior elaboración de la Orden de Compra / Orden de Servicio, además del expediente del Proceso de Contratación al DAJyGLP.	RESPONSABLE DE CONTRATACION (RPC)
21) Recibe el expediente del proceso de contratación, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o Contrato. 22) Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración, gestiona la firma del proponente, en coordinación con el Área de Contrataciones y lo remite al MAE o a la Autoridad delegada, para su suscripción.	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS JURIDICOS Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS
23) Recibe y revisa el Contrato elaborado y los antecedentes, firma, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 24) Designa mediante memorándum al Responsable de Recepción y/o a los integrantes de la Comisión de Recepción y la Contraparte/Fiscal del servicio del Proceso de Contratación.	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) O AUTORIDAD DELEGADA (RPC)
25) Registra los formularios correspondientes en el SICOES en el Manual de Operaciones del SICOES, cuando corresponda. 26) Verifica los antecedentes para la formalización de la contratación y elabora de Orden de Compra/ Orden de Servicio y Gestiona la firma de la MAE o Autoridad delegada. 27) Entrega la Orden de Compra/Orden de Servicio al proponente adjudicado, obtiene la suscripción del mismo. 28) Remite con Hoja de Ruta la Orden de Compra/Orden de Servicio mas la documentación al DAJyGLP, para el cumplimiento del Registro en el Sistema de Registros de Contratos de la CGE, conforme al Reglamento de Registros y verificación de Contratos RE/CE-026.	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)

- 29) Elabora el (los) memorándum (s) de designación de Responsable/Comisión de Recepción o fiscal de Servicio si corresponde, gestiona la firma de la MAE o la Autoridad Delegada.
- 30) Entrega el (los) memorándum (s) del Fiscal de Servicio o Responsable/Comisión de Recepción, además de las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

6.2 Flujograma

Se adjunta al procedimiento

6.3 Documentos elaborados en proceso

- Nota de Invitación al proveedor preseleccionado.
- Nota de Invitación al proveedor adjudicado
- Documento Base de Contratación - DBC
- Resolución de Aprobación del DBC.
- Acta de Reunión de Aclaración.
- Acta de Apertura de Propuestas Electrónicas.
- Memorándum de designación de Responsable y/o Comisión de Calificación.
- Memorándum del Responsable y/o Comisión de Recepción
- Memorándum del Fiscal de Servicio.
- Informe de Evaluación y Recomendación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- Nota de Adjudicación
- Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- Solicitud de revisión de la documentación recibida y posterior elaboración de contrato y/o Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios.
- Orden de Compra y/o Orden de Servicio
- Contrato

7. REGISTROS.

No aplica

B. CONTROL DE CAMBIOS.

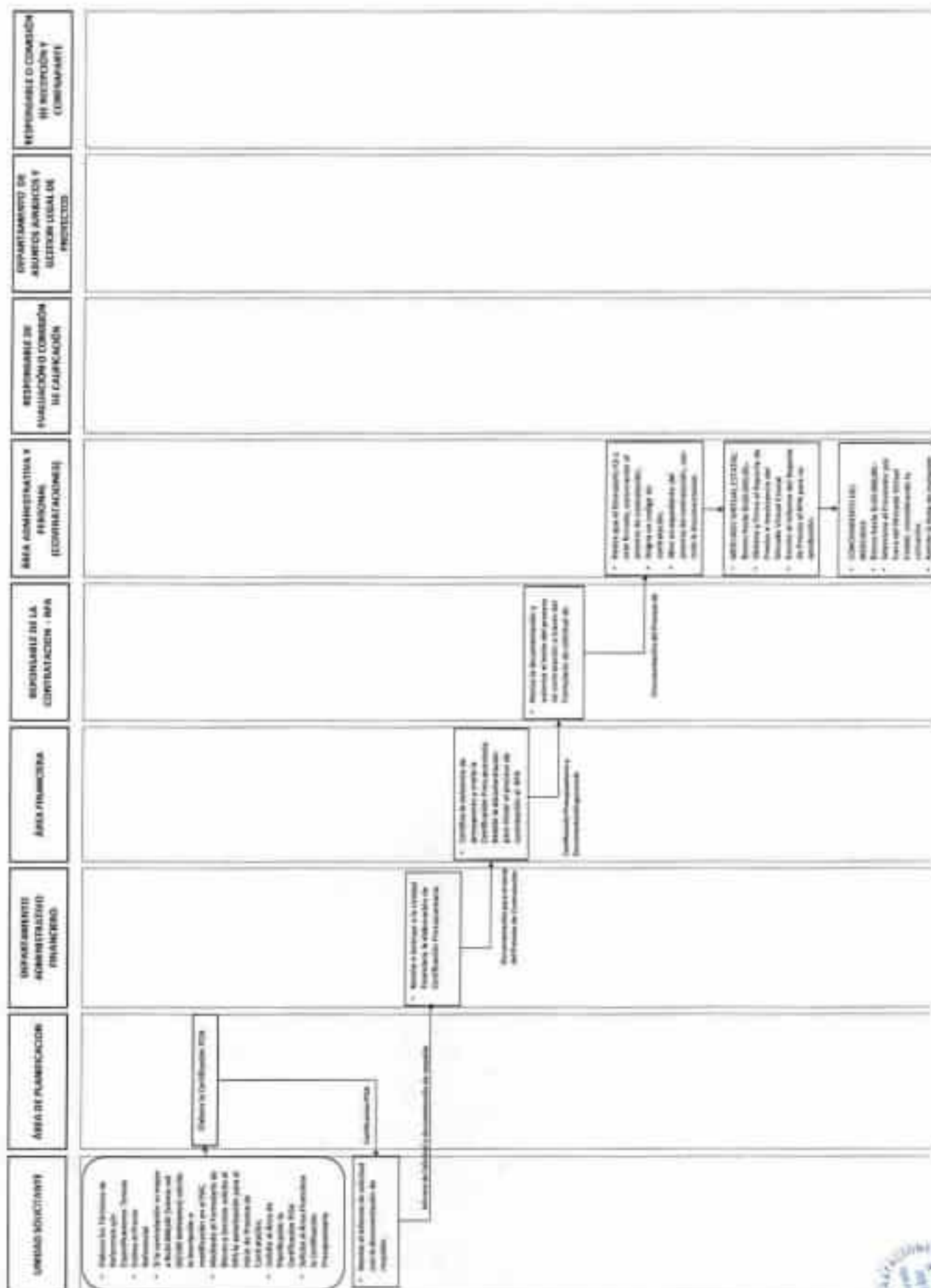
Versión	Fecha	Descripción de las modificaciones
1	Gestión 2025	Versión 1

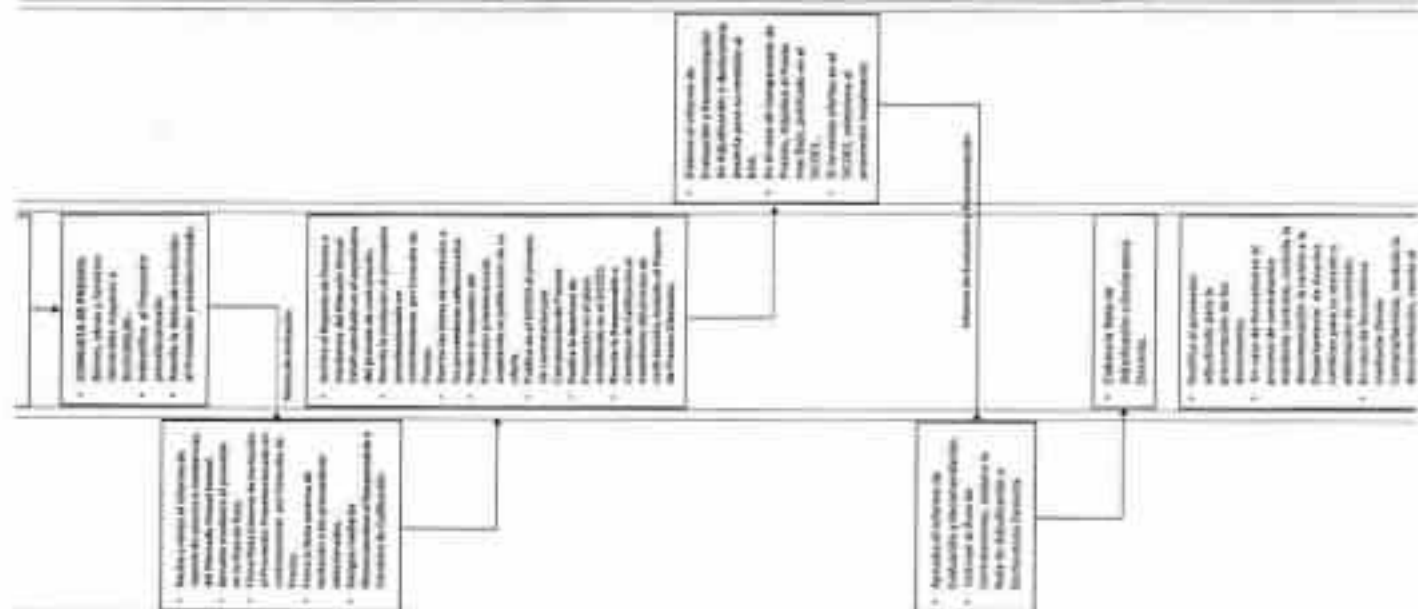
9. ANEXOS. (solo en copia impresa)



No aplica

Anexo	Código	Descripción del Anexo
		No registra anexo





El responsable del proceso es:
Responsable de Control de la Calidad.

1. El cliente representa y se pone en contacto con el cliente para conocer sus necesidades y requisitos.
2. Se realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.
3. Se realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente para la realización de

4. Realiza, valida y verifica el proceso de validación y documentación de los requisitos del cliente.
5. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

6. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

7. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

8. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

9. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

10. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

11. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

12. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

13. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

14. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

15. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

16. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

17. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

18. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

19. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

20. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

21. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

22. Realiza el estudio de las necesidades y requisitos del cliente.

