



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
(MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR DE Bs. 1 A 50.000)  
**ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO**



<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	Contratación de Bienes y Servicios
<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	MDRyT/CM/Nro-XXX-20XX
<b>Marco Legal de la Contratación</b>	SABS D.S. N° 0181, D.S. N° 956, D.S. N° 1497

Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO (horas laborales)
----	---------------	--	---------------------------	---

**INICIO DE PROCESO**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1	Especificaciones Técnicas	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para equipos de computación, será emitido por el Área de Sistemas.</li> <li>➤ Para mantenimiento de vehículos y otros relacionados, será emitido por el Área de Mantenimiento.</li> <li>➤ Si fuera contratación de servicio de imprenta deberá adjuntar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Diseño Impreso con VºBº del inmediato superior y el VºBº de la Unidad de Comunicación.</li> <li>2.- CD con diseño digital aprobado</li> </ul> </li> <li>➤ Si fuera para otros Bienes y Servicios la Unidad Solicitante deberá determinar las Especificaciones Técnicas.</li> <li>➤ Certificación SENAPE, solo para alquiler y/o adquisición de bienes considerados patrimonio. (Previa Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto.</li> </ul> <p>Nota: Además del contenido técnico las especificaciones técnicas deben contar con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto de contratación del bien y/o servicio</li> <li>- Finalidad</li> </ul>	-
2	Cotizaciones y/o precio referencial	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 como mínimo</li> </ul>	-
3	Formulario de Solicitud de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales debidamente llenado (requerimientos hasta 20.000 Bs.) No corresponde para aquellos procesos que ameriten contrato ni para servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc. por ser gastos recurrentes)	➤ Unidad Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para Bienes: Debe contar con sello de Inexistencia de Almacenes (grupo de gasto 30000) y/o sello de Inexistencia de Activos (grupo de gasto 40000).</li> <li>➤ Para Servicios (grupo de gasto 20000): no se requiere sello de inexistencia.</li> </ul>	-
4	Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación.	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigida al Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente). Adjuntando los documentos mencionados en los puntos 1, 2 y 3</li> </ul>	-

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

5	Certificación presupuestaria	➤ Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Unidad de presupuesto emite la Certificación Presupuestaria previa verificación del POA – Presupuesto y el saldo disponible en la partida presupuestaria del gasto correspondiente</li> </ul>	4 horas
---	------------------------------	-------------------------	---	---------

**PROCESO DE CONTRATACION**

**AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

6	Nota de Autorización de Inicio de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con proveído el RPA Autoriza el inicio del proceso previa verificación de los documentos presentados y la inscripción del proceso en el Programa Anual de Contrataciones a través del Área de Bienes y Servicios. (Este último cuando el proceso sea mayor a 20.000 Bs.)</li> </ul>	3 Horas.
---	---	---	--	----------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De no contar con la inscripción en el PAC la unidad solicitante solicita su incorporación mediante nota dirigida al DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente).</li> </ul>	
7	Recomendación de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Previo análisis del requerimiento y la cotización y/o propuesta, si el proponente cumple con las condiciones establecidas emite la recomendación de adjudicación dirigida al RPA.</li> </ul>	
8	Nota de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> <li>➤ Proponente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El RPA adjudica al proponente quien es notificado y se le solicita los siguientes documentos.</li> <li>➤ <b>Personas Naturales deberán remitir</b>, C.I., NIT, Sigma o Sigep, Certificado RUPE (en procesos mayores a 20.000,00 Bs).</li> <li>➤ <b>Persona Jurídicas deberán remitir</b>, C.I. del representante legal, Poder del Representante Legal (cuando corresponda) NIT, Sigma o Sigep, Certificado de No Adeudos a la AFP's (Futuro de Bolivia y BBVA Previsión, Registro de Comercio (Fundempresa) y Certificado RUPE (en procesos mayores a 20.000,00 Bs).</li> </ul>	
9	Orden de Compra y/o Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> <li>➤ Proponente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El RPA firma la Orden de Compra y/o Servicio y se notifica al proponente.</li> </ul>	Según presentación de documentos legales por parte del adjudicado
10	Recepción de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La recepción deberá hacerla la unidad solicitante y/o personal calificado cuando corresponda.</li> </ul>	Según Orden de Compra y/o Servicio
11	Nota de Entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adjudicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Adjudicado Remite la Nota de Entrega como constancia de recepción de lo solicitado según requerimiento.</li> </ul>	Al momento de la entrega del Bien o Servicio.
12	Ingreso y Recepción de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área de Almacén.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Área de Almacén emite el Documento de ingreso y salida de bienes a Almacén cuando corresponda (según Orden de Compra).</li> <li>➤ El Área de Activos Fijos emite el Documento de ingreso a Activos Fijos quien realizara la incorporación de los activos adquiridos. (según Orden de Compra). Documentos requeridos para el registro y codificación en el SIAF: Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Acta de conformidad remitidas al Área de Activos Fijos en fotocopias simples.</li> </ul>	3 horas
13	Acta de conformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ Unidad Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área de Bienes y Servicios elabora el Acta de Conformidad.</li> <li>➤ La Unidad Solicitante verifica, da conformidad y firma el Acta.</li> </ul>	1 hora
14	Factura	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adjudicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El adjudicado remite la factura correspondiente</li> </ul>	Hasta 16 horas posterior a la entrega.

## **PROCESO DE PAGO**

### **AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

15	Solicitud Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora la Nota de Solicitud de Pago Dirigida a Dirección General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente en el caso de unidades desconcentradas) adjuntando todos los antecedentes mencionados</li> </ul>	1 hora
----	----------------	--	--	--------

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

16	Verificación de Gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica el gasto comprometido entre el monto certificado y emite manualmente la correcta apropiación del gasto.</li> </ul>	4 horas
----	-----------------------	---	--	---------

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

17	Verificación de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica la existencia física de los siguientes documentos:</li> <li>➤ Nota de solicitud de contratación, Especificaciones técnicas cotización y/o precio referencial, Formulario de Solicitud de Material y/o Contratación de Servicio Autorizado (con sello de</li> </ul>	8 horas
----	-------------------------------	--	--	---------

			SIN EXISTENCIA solo para compras de bienes de consumo), Certificación Presupuestaria, Orden de Compra y/o Servicio, Nota de Entrega, Acta de conformidad, Ingreso a Almacenes (bienes de consumo) o Activos Fijos (bienes de uso), Fotocopia de NIT, Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP, Factura original y Nota solicitud de pago	
18	Comprobante de pago (C – 31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado firmado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Unidad de Contabilidad</li> <li>➢ DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ La Unidad de Contabilidad verifica la cuota de compromiso aprobado, emite el registro e imprime el C-31, en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (preventivo, comprometido, devengado)</li> <li>➢ El Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente) Firma el Comprobante de Pago correspondiente.</li> </ul>	
19	Archivo de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Unidad de Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Archiva toda la documentación del proceso de contratación y pago</li> </ul>	
20	Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Proveedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ El Proveedor verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)</li> </ul>	Según tiempo de priorización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
 (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR DE Bs. 1 A 50.000)  
**BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO**



<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	Contratación de Bienes y Servicios
<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	MDRyT/CM/Nro-XXX-20XX
<b>Marco Legal de la Contratación</b>	SABS D.S. N° 0181, D.S. N° 956, D.S. N° 1497

Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO (horas laborales)
----	---------------	--	---------------------------	---

**INICIO DE PROCESO**

**UNIDAD SOLICITANTE**

Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO (horas laborales)
1	Especificaciones Técnicas	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para equipos de computación, será emitido por el Área de Sistemas.</li> <li>➤ Para mantenimiento de vehículos y otros relacionados, será emitido por el Área de Mantenimiento.</li> <li>➤ Si fuera contratación de servicio de imprenta deberá adjuntar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Diseño Impreso con VºBº del inmediato superior y el VºBº de la Unidad de Comunicación.</li> <li>2.- CD con diseño digital aprobado</li> </ul> </li> <li>➤ Si fuera para otros Bienes y Servicios la Unidad Solicitante deberá determinar las Especificaciones Técnicas.</li> <li>➤ Certificación SENAPE, solo para alquiler y/o adquisición de bienes considerados patrimonio. (Previa Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto.</li> </ul> <p>Nota: Además del contenido técnico las especificaciones técnicas deben contar con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto de contratación del bien y/o servicio</li> <li>- Finalidad</li> </ul>	-
2	Cotizaciones y/o precio referencial	➤ Unidad Solicitante	➤ 1 como mínimo	
3	Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación.	➤ Unidad Solicitante	➤ Dirigida al Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente). (Adjuntando los documentos mencionados en los puntos 1 y 2)	

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

4	Certificación presupuestaria	➤ Unidad de Presupuesto	➤ La Unidad de presupuesto emite la Certificación Presupuestaria previa verificación del POA – Presupuesto y el saldo disponible en la partida presupuestaria del gasto correspondiente	4 horas
---	------------------------------	-------------------------	---	---------

**PROCESO DE CONTRATACION**

**AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

5	Nota de Autorización de Inicio de Proceso	➤ Bienes y Servicios ➤ RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con proveído el RPA Autoriza el inicio del proceso previa verificación de los documentos presentados y la inscripción del proceso en el Programa Anual de Contrataciones a través del Área de Bienes y Servicios. (Este último cuando el proceso sea mayor a 20.000 Bs.)</li> <li>➤ De no contar con la inscripción en el PAC la unidad solicitante deberá solicitar la incorporación mediante nota dirigida al DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente).</li> </ul>	3 Horas.
6	Recomendación de adjudicación	➤ Bienes y Servicios	➤ Previo análisis del requerimiento y la cotización y/o propuesta, si el proponente cumple con las condiciones establecidas se emite la recomendación de adjudicación dirigida al RPA	

7	Nota de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> <li>➤ Proponente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El RPA adjudica al proponente quien es notificado y se le solicita los siguientes documentos.</li> <li>➤ <b>Personas Naturales deberán remitir</b>, C.I., NIT, Sigma o Sigep, Certificado RUPE (en procesos mayores a 20.000,00 Bs).</li> <li>➤ <b>Persona Jurídicas deberán remitir</b>, C.I. del representante legal, Poder del Representante Legal (cuando corresponda) NIT, Sigma o Sigep, Certificado de No Adeudos a la AFP's (Futuro de Bolivia y BBVA Previsión, Registro de Comercio (Fundempresa) y Certificado RUPE (en procesos mayores a 20.000,00 Bs).</li> </ul>	
8	Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato o Nota aceptando la retención del 7% como Garantía de Cumplimiento de Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En el caso de existir pagos parciales, el proponente acepta la Retención correspondiente o presenta la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato</li> </ul>	4 horas
9	Nota de solicitud de Elaboración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se remite la nota de solicitud de elaboración de contrato a la Unidad Jurídica para su elaboración, adjuntando todos los documentos antes mencionados.</li> </ul>	1 hora

#### **UNIDAD JURIDICA**

10	Acta de verificación de Documentos Originales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza la verificación de legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado, para la suscripción del contrato según el Decreto Supremo 0181 en su Artículo 37.- inciso e).</li> </ul>	8 horas
11	Elaboración de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el contrato y remite el contrato con la firma del proponente adjudicado.</li> </ul>	
12	Suscripción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> <li>➤ Adjudicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ambas partes firman el Contrato</li> </ul>	

#### **UNIDAD SOLICITANTE**

13	Recepción de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La recepción deberá hacerla la unidad solicitante y/o personal calificado cuando corresponda.</li> </ul>	Según Contrato
14	Nota de Entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adjudicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Adjudicado Remite la Nota de Entrega como constancia de recepción de lo solicitado según requerimiento.</li> </ul>	Al momento de la entrega del bien o servicio.
15	Ingreso y Recepción de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área de Almacén.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Área de Almacén emite el Documento de ingreso de bienes a Almacén (según Contrato).</li> <li>➤ El Área de Activos Fijos emite el Documento de ingreso a Activos Fijos quien realizara la incorporación de los activos adquiridos. (según Contrato). Documentos requeridos para el registro y codificación en el SIAF: Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Acta de conformidad remitidas al Área de Activos Fijos en fotocopias simples.</li> </ul>	3 horas
16	Acta o informe de conformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Unidad Solicitante elabora y firma el Acta o Informe de conformidad.</li> <li>➤ La Unidad Solicitante deberá remitir al Área de Bienes y Servicios un ejemplar del Acta o Informe mencionado (con numero de C.I. del Responsable de recepción)</li> </ul>	1 hora
17	Factura	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adjudicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El adjudicado remite la factura correspondiente</li> </ul>	Hasta 16 horas posterior a la entrega.

### **PROCESO DE PAGO**

#### **UNIDAD SOLICITANTE**

18	Solicitud de Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora la Nota de Solicitud de Pago Dirigida a Dirección General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente adjuntando todos los antecedentes mencionados)</li> </ul>	1 hora
----	-------------------	--	---	--------

#### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

19	Verificación de Gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica el gasto comprendido entre el monto certificado y emite manualmente la correcta apropiación del gasto.</li> </ul>	4 horas
----	-----------------------	---	---	---------

#### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

20	Verificación de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Contabilidad</li> </ul>	<p>Verificación de la existencia física de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nota de solicitud de contratación, Especificaciones técnicas cotización y/o precio referencial, Formulario de Solicitud de Material y/o Contratación de Servicio Autorizado (con sello de SIN EXISTENCIA solo para compras de bienes de consumo), Certificación Presupuestaria, Contrato, Nota de Entrega, Acta de conformidad, Ingreso a Almacenes (bienes de consumo) o Activos Fijos (bienes de uso), Fotocopia de NIT, Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP, Factura original y Nota solicitud de pago.</li> </ul>	8 horas
21	Comprobante de pago (C-31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado firmado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Contabilidad</li> <li>➤ DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La unidad de contabilidad verifica la cuota de compromiso aprobado, emite el registro e imprime el C-31, en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (preventivo, comprometido, devengado)</li> <li>➤ El Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente) Firma el Comprobante de Pago correspondiente.</li> </ul>	
22	Archivo de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archiva toda la documentación del proceso de contratación y pago</li> </ul>	
23	Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Proveedor verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)</li> </ul>	Según tiempo de priorización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
(MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN LIMITE DE CUANTÍA)**



**ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO**

<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	Contratación de Directa Bienes y Servicios
<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	MDRyT/CD/Nro-XXX-20XX
<b>Marco Legal de la Contratación</b>	SABS D.S. N° 0181, D.S. N° 956, D.S. N° 1497

Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO (horas laborales)
----	---------------	--	---------------------------	---

**INICIO DE PROCESO**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1	Especificaciones Técnicas	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Solicitante deberá determinar las Especificaciones Técnicas. (según causales señaladas en el Art. 72 – NB-SABS DS 0181)</li> <li>➤ Certificación SENAPE solo para alquiler y/o arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas.</li> </ul> <p>Nota: Además del contenido técnico las especificaciones técnicas deben contar con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto de contratación del bien y/o servicio</li> <li>- Finalidad</li> </ul>	
2	Cotizaciones y/o precio referencial	➤ Unidad Solicitante	➤ 1 como mínimo	
3	Formulario de Solicitud de Adquisición de Materiales, Suministros y Activos Reales debidamente llenado (requerimientos hasta 20.000 Bs.) No corresponde para aquellos procesos que ameriten contrato ni para servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc. por ser gastos recurrentes)	➤ Unidad Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para Bienes: Debe contar con sello de Inexistencia de Almacenes (grupo de gasto 30000) y/o sello de Inexistencia de Activos (grupo de gasto 40000).</li> <li>➤ Para Servicios (grupo de gasto 20000): no se requiere sello de inexistencia.</li> </ul>	
4	Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación.	➤ Unidad Solicitante	➤ Dirigida al Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente). (Adjuntando los documentos mencionados en los puntos 1, 2 y 3)	

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

5	Certificación presupuestaria	➤ Unidad de Presupuesto	➤ La Unidad de presupuesto emite la Certificación Presupuestaria previa verificación del POA – Presupuesto y el saldo disponible en la partida presupuestaria del gasto correspondiente	4 horas
---	------------------------------	-------------------------	---	---------

**PROCESO DE CONTRATACION**

**AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

6	Nota de Autorización de Inicio de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con proveído el RPA Autoriza el inicio del proceso previa verificación de los documentos presentados y la inscripción del proceso en el Programa Anual de Contrataciones a través del Área de Bienes y Servicios. (Este último cuando el proceso sea mayor a 20.000)</li> <li>➤ De no contar con la inscripción en el PAC la unidad solicitante deberá solicitar su incorporación mediante nota dirigida al DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente).</li> </ul>	3 Horas.
7	Nota de Invitación al Proponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> <li>➤ Proponente</li> </ul>	➤ El RPA firma la nota de Invitación y es notificada al proponente	

8	Respuesta de Aceptación a la Invitación	➤ Proponente	➤ Remite su respuesta de aceptación a la invitación.	Hasta 8 horas
9	Recomendación de adjudicación	➤ Bienes y Servicios	➤ Previo análisis del requerimiento y la cotización y/o propuesta, si el proponente cumple las condiciones establecidas se emite la recomendación de adjudicación dirigida al RPA	3 horas
10	Nota de Adjudicación	➤ Bienes y Servicios ➤ RPA ➤ Proponente	➤ El RPA adjudica al proponente quien es notificado y se le solicita los siguientes documentos. ➤ <b>Personas Naturales deberán remitir</b> , C.I., NIT, Sigma o Sigep, Certificado RUPE (en procesos mayores a 20.000,00 Bs). ➤ <b>Persona Jurídicas deberán remitir</b> , C.I. del representante legal, Poder del Representante Legal (cuando corresponda) NIT, Sigma o Sigep, Certificado de No Adeudos a la AFP's (Futuro de Bolivia y BBVA Previsión, Registro de Comercio (Fundempresa) y Certificado RUPE (en procesos mayores a 20.000,00 Bs).	
11	Orden de Compra / Servicio	➤ Bienes y Servicios ➤ RPA ➤ Proponente	➤ El RPA firma la Orden de Compra y/o Servicio y se notifica al proponente.	Según presentación de documentos legales por parte del adjudicado
12	Recepción de Bienes y Servicios	➤ Unidad Solicitante	➤ La recepción deberá hacerla la unidad solicitante y/o personal calificado cuando corresponda	Según Orden de Compra y/o Servicio
13	Nota de Entrega	➤ Adjudicado	➤ El Adjudicado Remite la Nota de Entrega como constancia de recepción de lo solicitado según requerimiento	Al momento de la entrega del Bien o Servicio.
14	Ingreso y Recepción de Bienes	➤ Área de Almacén. ➤ Área de Activos Fijos.	➤ El Área de Almacén emite el Documento de ingreso de bienes a Almacén (según Orden de Compra). ➤ El Área de Activos Fijos emite el Documento de ingreso a Activos Fijos quien realizara la incorporación de los activos adquiridos. (según Orden de Compra). Documentos requeridos para el registro y codificación en el SIAF: Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Acta de conformidad remitidas al Área de Activos Fijos en fotocopias simples.	3 horas
15	Acta de conformidad	➤ Bienes y Servicios ➤ Unidad Solicitante	➤ Área de Bienes y Servicios elabora el Acta de Conformidad. ➤ La Unidad Solicitante verifica, da conformidad y firma el Acta.	1 hora
16	Factura	➤ Adjudicado	➤ El adjudicado remite la factura correspondiente	Hasta 16 horas

## **PROCESO DE PAGO**

### **AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

17	Solicitud Pago	➤ Bienes y Servicios	➤ Elabora la Nota de Solicitud de Pago Dirigida a Dirección General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente) adjuntando todos los antecedentes mencionados	1 hora
----	----------------	----------------------	---	--------

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

18	Verificación de Gasto	➤ Presupuesto	➤ Verifica el gasto comprendido entre el monto certificado y emite manualmente la correcta apropiación del gasto.	4 horas
----	-----------------------	---------------	---	---------

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

19	Verificación de Documentación	➤ Unidad de Contabilidad	Verificación de la existencia física de los siguientes documentos: ➤ Nota de solicitud de contratación, Especificaciones técnicas cotización y/o precio referencial, Formulario de Solicitud de Material y/o Contratación de Servicio Autorizado (con sello de SIN EXISTENCIA solo para compras de bienes de consumo), Certificación Presupuestaria, Orden de Compra y/o Servicio, Nota de Entrega, Acta de conformidad, Ingreso a Almacenes (bien de consumo) o Activos Fijos (bien de uso), Fotocopia de NIT, Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP, Factura original y Nota solicitud de pago	8 horas
20	Comprobante de pago (C-31) momento Preventivo, Comprometido	➤ Unidad de Contabilidad ➤ DGAA (o a la	➤ La Unidad de Contabilidad verifica la cuota de compromiso aprobado, emite el registro e imprime el C-31, en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (preventivo, comprometido, devengado)	



	y Devengado firmado	máxima autoridad administrativa del área competente)	➤ El Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente) Firma el Comprobante de Pago correspondiente.	
21	Archivo de Proceso	➤ Unidad de Contabilidad	➤ Archiva toda la documentación del proceso de contratación y pago	
22	Pago	➤ Proveedor	➤ El Proveedor verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)	Según tiempo de priorización del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
(MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA SIN LIMITE DE CUANTÍA)**



**BIENES Y SERVICIOS CON CONTRATO**

<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	Contratación Directa de Bienes y Servicios
<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	MDRyT/CD/Nro-XXX-20XX
<b>Marco Legal de la Contratación</b>	SABS D.S. N° 0181, D.S. N° 956, D.S. N° 1497

Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO (horas laborales)
----	---------------	--	---------------------------	---

**INICIO DE PROCESO**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1	Especificaciones Técnicas	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Solicitante deberá determinar las Especificaciones Técnicas. (según causales señaladas en el Art. 72 – NB-SABS DS 0181)</li> <li>➤ Certificación SENAPE solo para alquiler y/o arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas.</li> </ul> <p>Nota: Además del contenido técnico las especificaciones técnicas deben contar con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto de contratación del bien y/o servicio</li> <li>- Finalidad</li> </ul>	-
2	Cotizaciones y/o precio referencial	➤ Unidad Solicitante	➤ 1 como mínimo	
3	Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación.	➤ Unidad Solicitante	➤ Dirigida al Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente). (Adjuntando los documentos mencionados en los puntos 1y 2)	

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

4	Certificación presupuestaria	➤ Unidad de Presupuesto	➤ La Unidad de presupuesto emite la Certificación Presupuestaria previa verificación del POA – Presupuesto y el saldo disponible en la partida presupuestaria del gasto correspondiente	4 horas
---	------------------------------	-------------------------	---	---------

**PROCESO DE CONTRATACION**

**AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

5	Nota de Autorización de Inicio de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con proveído el RPA Autoriza el inicio del proceso previa verificación de los documentos presentados y la inscripción del proceso en el Programa Anual de Contrataciones a través del Área de Bienes y Servicios. (Este último cuando el proceso sea mayor a 20.000)</li> <li>➤ De no contar con la inscripción en el PAC la unidad solicitante deberá solicitar su incorporación mediante nota dirigida al DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente).</li> </ul>	3 Horas.
6	Nota de Invitación al Proponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> <li>➤ Proponente</li> </ul>	➤ El RPA firma la nota de Invitación y es notificada al proponente	
7	Respuesta de Aceptación a la Invitación	➤ Proponente	➤ Remite su respuesta de aceptación a la invitación	Hasta 8 horas
8	Recomendación de adjudicación	➤ Bienes y Servicios	➤ Previo análisis del requerimiento y la cotización y/o propuesta, si el proponente cumple las condiciones establecidas se emite la recomendación de adjudicación dirigida al RPA	
9	Nota de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> <li>➤ Proponente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El RPA adjudica al proponente quien es notificado y se le solicita los siguientes documentos.</li> <li>➤ <b>Personas Naturales deberán remitir</b>, C.I., NIT, Sigma o Sigep, Certificado RUPE (en procesos mayores a 20.000,00 Bs).</li> <li>➤ <b>Persona Jurídicas deberán remitir</b>, C.I. del representante legal, Poder del Representante Legal (cuando corresponda) NIT, Sigma o Sigep, Certificado de No Adeudos a la AFP's (Futuro de Bolivia y BBVA Previsión, Registro de Comercio (Fundempresa) y Certificado RUPE (en procesos mayores a 20.000,00 Bs).</li> </ul>	3 horas

10	Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato o Nota aceptando la retención del 7% como Garantía de Cumplimiento de Contrato.	➤ Proponente	➤ En el caso de existir pagos parciales, el proponente acepta la Retención correspondiente o presenta la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato	Hasta 8 horas
11	Nota de solicitud de Elaboración del Contrato	➤ Bienes y Servicios.	➤ Se remite la nota de solicitud de elaboración de contrato a la Unidad Jurídica para su elaboración, adjuntando todos los documentos antes mencionados.	1 hora

#### UNIDAD JURIDICA

12	Acta de verificación de Documentos Originales	➤ Unidad Jurídica.	➤ Realiza la verificación de legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado, para la suscripción del contrato según el Decreto Supremo 0181 en su Artículo 37.- inciso e).	8 horas
13	Elaboración de Contrato	➤ Unidad Jurídica.	➤ Elabora el contrato y remite el contrato con la firma del proponente adjudicado.	
14	Suscripción de contrato	➤ Unidad Administrativa ➤ Adjudicado	➤ Ambas partes firman el Contrato	

#### UNIDAD SOLICITANTE

15	Recepción de Bienes y Servicios	➤ Unidad Solicitante	➤ La recepción deberá hacerla la unidad solicitante y/o personal calificado cuando corresponda	Según contrato
16	Nota de Entrega	➤ Adjudicado	➤ El Adjudicado Remite la Nota de Entrega como constancia de recepción de lo solicitado según requerimiento	Al momento de la entrega del Bien o Servicio.
17	Ingreso y Recepción de Bienes	➤ Área de Almacén. ➤ Área de Activos Fijos.	➤ El Área de Almacén emite el Documento de ingreso de bienes a Almacén (según Contrato). ➤ El Área de Activos Fijos emite el Documento de ingreso a Activos Fijos quien realizara la incorporación de los activos adquiridos. (según Contrato). Documentos requeridos para el registro y codificación en el SIAF: Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Acta de conformidad remitidas al Área de Activos Fijos en fotocopias simples.	3 horas
18	Acta o informe de conformidad	➤ Unidad Solicitante	➤ La Unidad Solicitante elabora y firma el Acta o Informe de conformidad. ➤ La Unidad Solicitante deberá remitir al Área de Bienes y Servicios un ejemplar del Acta o Informe mencionado (con numero de C.I. del Responsable de recepción)	1 hora
19	Factura	➤ Adjudicado	➤ El adjudicado remite la factura correspondiente	Hasta 16 horas

#### PROCESO DE PAGO

##### UNIDAD SOLICITANTE

20	Solicitud y Conformidad de Pago	➤ Bienes y Servicios	➤ Elabora la Nota de Solicitud de Pago Dirigida a Dirección General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente) adjuntando todos los antecedentes mencionados	1 hora
----	---------------------------------	----------------------	---	--------

##### UNIDAD DE PRESUPUESTO

21	Verificación de Gasto	➤ Presupuesto	➤ Verifica el gasto comprendido entre el monto certificado y emite manualmente la correcta apropiación del gasto.	4 horas
----	-----------------------	---------------	---	---------

##### UNIDAD DE CONTABILIDAD

22	Verificación de Documentación de	➤ Unidad de Contabilidad	Verificación de la existencia física de los siguientes documentos: ➤ Nota de solicitud de contratación, Especificaciones técnicas cotización y/o precio referencial, Formulario de Solicitud de Material y/o Contratación de Servicio Autorizado (con sello de SIN EXISTENCIA solo para compras de bienes de consumo), Certificación Presupuestaria, contrato, Nota de Entrega, Acta de conformidad, Ingreso a Almacenes (bien de consumo) o Activos Fijos (bien de uso), Fotocopia de NIT, Fotocopia de Registro de Beneficiario SIGEP, Factura original y Nota solicitud de pago	8 horas
----	----------------------------------	--------------------------	---	---------

23	Comprobante de pago (C-31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado y firmado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Contabilidad</li> <li>➤ DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Unidad de Contabilidad verifica la cuota de compromiso aprobado, emite el registro e imprime el C-31, en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (preventivo, comprometido, devengado)</li> <li>➤ El Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente) Firma el Comprobante de Pago correspondiente.</li> </ul>	
24	Archivo de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archiva toda la documentación del proceso de contratación y pago</li> </ul>	
25	Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Proveedor verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)</li> </ul>	Según tiempo de priorización del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
 (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR DE Bs. 1 A 50.000)  
**CONTRATACION DE CONSULTORIA DE LINEA**



<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	Consultoría de Línea
<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	MDRyT/CM/Nro-XXX-20XX
<b>Marco Legal de la Contratación</b>	SABS D.S. N° 0181, D.S. N° 956, D.S. N° 1497

Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO (horas laborales)
----	---------------	--	---------------------------	---

**INICIO DE PROCESO**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1	Términos de Referencia	➤ Unidad Solicitante	➤ Elabora los Términos de Referencia en base a los puntos establecidos. (según modelo adjunto)	
2	Curriculum Vitae Documentado	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Debe contener toda la documentación de respaldo y deberá guardar orden respecto al Curriculum Vitae.</li> <li>➤ Para fines de identificación, deberá contar con fotografía de 3x3 ubicado en la parte superior derecha del Curriculum Vitae.</li> <li>➤ El Curriculum Vitae debe tener mínimamente los puntos establecidos. (según modelo adjunto)</li> </ul> <b>Nota:</b> Toda la documentación presentada en fotocopias.	
3	Nota de solicitud de Verificación de Equivalencia, Certificación Presupuestaria y posterior Inicio de Proceso de Contratación de Consultoría de Línea.	➤ Unidad Solicitante	➤ Dirigida al Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente). (Adjuntando los documentos mencionados en los puntos 1 y 2)	

**UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL**

4	Verificación de Equivalencia de Funciones	➤ Unidad Administrativa	➤ Se emite la Verificación de Equivalencia previa revisión de los TDR's, Curriculum Vitae Documentado y Cuadro Genérico de Equivalencia.	4 horas
---	---	-------------------------	--	---------

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

5	Certificación presupuestaria	➤ Unidad de Presupuesto	➤ La Unidad de presupuesto previa valoración de los TDR's emite la Certificación Presupuestaria verificando el POA – Presupuesto y el saldo disponible en la partida presupuestaria del gasto correspondiente	4 horas
---	------------------------------	-------------------------	---	---------

**PROCESO DE CONTRATACION**

**AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

6	Nota de Autorización de Inicio de Proceso	➤ Bienes y Servicios ➤ RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con proveído el RPA Autoriza el inicio del proceso previa verificación de los documentos presentados y la inscripción del proceso en el Programa Anual de Contrataciones a través del Área de Bienes y Servicios. (Este último cuando el proceso sea mayor a 20.000 Bs.)</li> <li>➤ De no contar con la inscripción en el PAC la unidad solicitante deberá solicitar su incorporación mediante nota dirigida al DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente).</li> </ul>	3 Horas.
7	Recomendación adjudicación de	➤ Bienes y Servicios	➤ Previo análisis del requerimiento los TDR's y el Curriculum propuesto, si el proponente cumple con las condiciones establecidas se emite la recomendación de adjudicación dirigida al RPA	

8	Nota de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> <li>➤ Proponente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El RPA adjudica al proponente quien es notificado.</li> <li>➤ El consultor deberá presentar Certificado RUPE (en procesos mayores a 20.000,00 Bs).</li> </ul>	
9	Nota de solicitud de Elaboración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se remite la nota de solicitud de elaboración de contrato a la Unidad Jurídica para su elaboración, adjuntando todos los documentos antes mencionados.</li> </ul>	1 hora

#### UNIDAD JURIDICA

10	Acta de verificación de Documentos Originales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La unidad jurídica realiza la verificación de legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado, para la suscripción del contrato según el Decreto Supremo 0181 en su Artículo 37.- inciso e).</li> </ul>	8 horas
11	Elaboración de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el contrato y remite el contrato con la firma del proponente adjudicado.</li> </ul>	
12	Suscripción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> <li>➤ Adjudicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ambas partes firman el Contrato</li> </ul>	

### PROCESO DE PAGO

#### CONSULTOR - UNIDAD SOLICITANTE

13	Informe de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Consultor elabora y remite el Informe mensual según Términos de Referencia a la máxima autoridad competente del área para su valoración y aprobación.</li> </ul>	Según TDR
14	Documentos para pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultor</li> <li>➤ Unidad solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia Legalizada del Contrato Administrativo, <b>solo para el primer pago</b></li> <li>➤ Fotocopia Legalizada de los Términos de Referencia, <b>solo para el primer pago.</b></li> <li>➤ Fotocopia del Formulario de Declaración Tributaria Trimestral, factura original o solicitud de retención impositiva, IVA e IT.</li> <li>➤ Fotocopia Formulario de pago AFPs</li> <li>➤ Fotocopia Cedula de Identidad <b>solo para el primer pago</b></li> <li>➤ Fotocopia de NIT <b>solo para el primer pago</b></li> <li>➤ Nota de solicitud de pago firmada por la Máxima Autoridad del Área</li> </ul>	8 horas
15	Remisión de documentos a Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De la totalidad de consultores de línea se remite una sola carpeta por Área y/o programa hasta el 5 de cada mes al Área de RRHH conforme documentos establecidos en el numeral 13 y 14.</li> </ul>	

#### RECURSOS HUMANOS

16	Planilla de Haberes Planilla Disciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora la planilla de haberes de los consultores de línea en el sistema de modulo de personal del SIGMA.</li> <li>➤ Paralelo a la elaboración de la planilla elabora la planilla de sanciones disciplinarias y descuentos de los consultores de línea según corresponda</li> </ul>	8 horas
17	Comprobante de pago (C - 31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el C-31 en el sistema SIGMA – SIGEP hasta gestionar el sello rojo en el Ministerio de Economía y Finanzas (en paralelo con Contabilidad)</li> </ul>	

#### UNIDAD DE CONTABILIDAD

18	Verificación de cuota de compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica la cuota de compromiso correspondiente.</li> </ul>	4 horas
19	Comprobante de pago (C - 31)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprueba el C-31 en el sistema SIGMA – SIGEP</li> </ul>	
20	Firma de C-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DGAA (o a la máxima autoridad administrativa competente del área)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firma el Comprobante de pago (C - 31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado.</li> <li><b>Nota:</b> el procedimiento no requiere formalidad (solicitud con nota), debe ser directo.</li> </ul>	1 hora

#### RECURSOS HUMANOS

21	Archivo de documento de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Área de Recursos Humanos Archiva el documento de respaldo del pago. (Salvo excepciones el archivo será a través de la Unidad Solicitante.)</li> </ul>	1 hora
----	----------------------------------	--	---	--------

**BENEFICIARIO**

22	Pago	➤ Consultor	➤ El consultor verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)	Según tiempo de priorización del MEFP
----	------	-------------	--	---------------------------------------



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
 (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR DE Bs. 1 A 50.000)  
**CONTRATACION DE CONSULTORIA POR PRODUCTO**



<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	Consultoría por Producto
<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	MDRyT/CM/Nro-XXX-20XX
<b>Marco Legal de la Contratación</b>	SABS D.S. N° 0181, D.S. N° 956, D.S. N° 1497

Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO
----	---------------	--	---------------------------	-------------------------

**INICIO DE PROCESO**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1	Términos de Referencia	➤ Unidad Solicitante	➤ Elabora los Términos de Referencia en base a los puntos establecidos. (según modelo adjunto)	
2	Curriculum Vitae Documentado	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Debe contener toda la documentación de respaldo y deberá guardar orden respecto al Curriculum Vitae.</li> <li>➤ Para fines de identificación, deberá contar con fotografía de 3x3 ubicado en la parte superior derecha del Curriculum Vitae.</li> <li>➤ El Curriculum Vitae debe tener mínimamente los puntos establecidos. (según modelo adjunto)</li> </ul> <b>Nota:</b> Toda la documentación presentada en fotocopias.	
3	Nota de solicitud de Certificación Presupuestaria y posterior Inicio de Proceso de Contratación de Consultoría por producto.	➤ Unidad Solicitante	➤ Dirigida al Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente). (Adjuntando los documentos mencionados en los puntos 1 y 2)	

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

4	Certificación presupuestaria	➤ Unidad de Presupuesto	➤ La Unidad de presupuesto emite la Certificación Presupuestaria previa verificación del POA – Presupuesto y el saldo disponible en la partida presupuestaria del gasto correspondiente	4 horas
---	------------------------------	-------------------------	---	---------

**PROCESO DE CONTRATACION**

**AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

5	Nota de Autorización de Inicio de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con proveído el RPA Autoriza el inicio del proceso previa verificación de los documentos presentados y la inscripción del proceso en el Programa Anual de Contrataciones a través del Área de Bienes y Servicios. (Este último cuando el proceso sea mayor a 20.000 Bs.)</li> <li>➤ De no contar con la inscripción en el PAC la unidad solicitante deberá solicitar su incorporación mediante nota dirigida al DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente).</li> </ul>	3 Horas.
6	Recomendación de adjudicación	➤ Bienes y Servicios	➤ Previo análisis del requerimiento los TDR's y el Curriculum propuesto, si el proponente cumple con las condiciones establecidas se emite la recomendación de adjudicación dirigida al RPA	
7	Nota de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> <li>➤ Proponente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El RPA adjudica al proponente quien es notificado.</li> <li>➤ El consultor deberá presentar Certificado RUPE (en procesos mayores a 20.000,00 Bs).</li> </ul>	
8	Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato o Nota aceptando la retención del 7% como Garantía de Cumplimiento de Contrato.	➤ Proponente	➤ En el caso de existir pagos parciales, el proponente acepta la Retención correspondiente o presenta la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato	8 horas
9	Nota de solicitud de Elaboración del Contrato	➤ Bienes y Servicios.	➤ Se remite la nota de solicitud de elaboración de contrato a la Unidad Jurídica para su elaboración, adjuntando todos los documentos antes mencionados.	1 hora



### UNIDAD JURIDICA

10	Acta de verificación de Documentos Originales	➤ Unidad Jurídica.	➤ La unidad jurídica realiza la verificación de legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado, para la suscripción del contrato según el Decreto Supremo 0181 en su Artículo 37.- inciso e).	8 horas
11	Elaboración de Contrato	➤ Unidad Jurídica.	➤ Elabora el contrato y remite el contrato con la firma del proponente adjudicado.	
12	Suscripción de contrato	➤ Unidad Administrativa ➤ Adjudicado	➤ Ambas partes firman el Contrato	

### CONSULTOR / UNIDAD SOLICITANTE

13	Informe de actividades y/o entrega de productos esperados.	➤ Consultor	➤ El Consultor elabora y remite los Informes y/o producto esperado según Términos de Referencia a la máxima autoridad competente del área para su valoración y aprobación.	8 horas
14	Documentos para pago	➤ Consultor ➤ Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia Legalizada del Contrato Administrativo, <b>solo para el primer pago</b></li> <li>➤ Fotocopia Legalizada de los Términos de Referencia, <b>solo para el primer pago.</b></li> <li>➤ Fotocopia del Formulario de Declaración Tributaria Trimestral, factura original o solicitud de retención impositiva, IVA e IT.</li> <li>➤ Fotocopia Formulario de pago AFPs</li> <li>➤ Fotocopia Cedula de Identidad <b>solo para el primer pago</b></li> <li>➤ Fotocopia de NIT <b>solo para el primer pago</b></li> <li>➤ Nota de solicitud de pago firmada por la Máxima Autoridad del Área</li> </ul>	
15	Acta o informe de conformidad	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Unidad Solicitante elabora y firma el Acta o Informe de conformidad.</li> <li>➤ La Unidad Solicitante deberá remitir al Área de Bienes y Servicios un ejemplar del Acta o Informe mencionado (con numero de C.I. del Responsable de recepción)</li> </ul>	

### PROCESO DE PAGO

#### UNIDAD SOLICITANTE

16	Solicitud de pago	➤ Unidad Solicitante	➤ Dirigida al Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa competente del área adjuntando los documentos antes mencionados)	1 hora
----	-------------------	----------------------	--	--------

#### UNIDAD DE PRESUPUESTO

17	Verificación de Gasto	➤ Presupuesto	➤ Verifica el gasto comprendido entre el monto certificado y emite manualmente la correcta apropiación del gasto.	4 horas
----	-----------------------	---------------	---	---------

#### UNIDAD DE CONTABILIDAD

18	Verificación de Documentación	➤ Unidad de Contabilidad	Verificación de la existencia física de los documentos descritos anteriormente.	8 horas
19	Comprobante de pago (C-31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado y firmado	➤ Unidad de Contabilidad ➤ DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La unidad de contabilidad verifica la cuota de compromiso aprobado, emite el registro e imprime el C-31, en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (preventivo, comprometido, devengado)</li> <li>➤ El Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa competente del área) Firma el Comprobante de Pago correspondiente.</li> </ul>	
22	Archivo de Proceso	➤ Unidad de Contabilidad	➤ Archiva toda la documentación del proceso de contratación y pago	
23	Pago	➤ Consultor	➤ El consultor verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)	



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ANPE**  
**(DE Bs. 50.001.- A 1.000.000,00.- BOLIVIANOS)**  
**BIENES Y SERVICIOS**



<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	Contratación de Bienes y Servicios
<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	<b>MDRyT / ANPE /Nº 00X/2016</b>
<b>Marco Legal de la Contratación</b>	SABS D.S. Nº 0181, D.S. Nº 956, D.S. Nº 1497

<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTACION</b>	<b>INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION DEL DOCUMENTO</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA (horas laborales)</b>
-----------	----------------------	---	----------------------------------	--

**INICIO DE PROCESO**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1	Informe de Justificación de Compra y/o Contratación de Servicio	➤ Unidad Solicitante	➤ El informe deberá ser dirigido a su inmediato superior, informando del requerimiento.	
2	Especificaciones Técnicas	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para equipos de computación, será emitido por el Área de Sistemas.</li> <li>➤ Para mantenimiento de vehículos y otros relacionados, será emitido por el Área de Mantenimiento.</li> <li>➤ Si fuera contratación de servicio imprenta deberá adjuntar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Diseño Impreso con VºBº del inmediato superior y el VºBº de la Dirección de Comunicación.</li> <li>2.- CD con diseño digital aprobado</li> </ul> </li> <li>➤ Si fuera para otros Bienes y Servicios la Unidad Solicitante deberá determinar las Especificaciones Técnicas.</li> <li>➤ Certificación SENAPE solo para alquiler y/o adquisición de bienes considerados patrimonio. (Previa Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto.</li> </ul> <p>Nota: Además del contenido técnico las especificaciones técnicas deben contar con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto de contratación del bien y/o servicio</li> <li>- Finalidad</li> <li>- Plazo del contrato</li> <li>- Precio referencial</li> <li>- Y otros que se consideren pertinentes.</li> </ul>	
3	Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación.	➤ Unidad Solicitante	➤ Dirigida al Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente). (Adjuntando los documentos mencionados en los puntos 1 y 2)	

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

4	Certificación presupuestaria	➤ Unidad de Presupuesto	➤ La Unidad de presupuesto emite la Certificación Presupuestaria previa verificación del POA – Presupuesto y el saldo disponible en la partida presupuestaria del gasto correspondiente	8 horas
---	------------------------------	-------------------------	---	---------

**PROCESO DE CONTRATACION**

**AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

5	Nota de Autorización de Inicio de Proceso y aprobación de DBC	➤ Bienes y Servicios ➤ RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con proveído el RPA Autoriza el inicio del proceso previa verificación de los documentos presentados y la inscripción del proceso en el Programa Anual de Contrataciones a través del Área de Bienes y Servicios. (Este último cuando el proceso sea mayor a 20.000 Bs.)</li> <li>➤ De no contar con la inscripción en el PAC la unidad solicitante deberá solicitar su incorporación mediante nota dirigida al DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente).</li> </ul>	3 Horas
---	---	-------------------------------	--	---------

6	Publicación de la Convocatoria	➤ Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el DBC en base a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Remitidos por la Unidad Solicitante.</li> <li>➤ Publica el DBC y convocatoria del proceso de contratación en el SICOES.</li> </ul>	1 Hora
7	Memorándum de Nombramiento de Comisión de calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se designa la Comisión de Calificación conformada por la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</li> </ul>	Hasta 8 horas antes de la apertura de propuestas.
8	Presentación de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponentes</li> <li>➤ Bienes y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los proponentes remitirán sus propuestas según cronograma establecido en el DBC al Área de Bienes y Servicios donde se registra la fecha y la hora de la presentación de la propuesta</li> </ul>	Mínimo 4 días hábiles hasta 200.000 Mínimo 8 días hábiles de 200.001 hasta 1.000.000 Art. 57 NB-SABS DS-0181
9	Apertura de sobres	➤ Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizara en acto seguido al cierre del Acta del Libro de Propuestas en el lugar y fecha establecido en el DBC aplicando la metodología presenta no presenta.</li> </ul>	Según cronograma
10	Informe de Calificación	➤ Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En sesión reservada la Comisión de Calificación realizará la evaluación de documentos y propuestas bajo la metodología cumple no cumple y aplicando el método de evaluación establecido en el DBC</li> <li>➤ El informe será dirigido al RPA, dentro del plazo determinado en el cronograma del DBC.</li> </ul>	Según cronograma

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA O UNIDAD JURIDICA

11	Nota de Adjudicación y Notificación o Declaratoria Desierta Resolución de adjudicación o declaratoria Desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> <li>➤ Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En base al Informe de Calificación el RPA Adjudica o Declarara Desierta el proceso de contratación.</li> <li>➤ Mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa cuando el monto sea menor o igual a 200.000 Bs.</li> <li>➤ Mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica cuando el monto sea mayor a 200.000. Bs.</li> </ul>	4 horas
----	---	--	--	---------

#### AREA DE BIENES Y SERVICIOS O UNIDAD JURIDICA

12	Presentación de documentos para Elaboración de Orden de Compra y/o Servicio o suscripción de Contrato	➤ Proponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se presentará los documentos solicitados en el DBC en función al Formulario A-1 numeral II (De la presentación de documentos) a Bienes y Servicios cuando se suscriba Orden de Compra y/o Servicio, a la Unidad Jurídica cuando se suscriba contrato.</li> </ul>	3 días hábiles para posible impugnación (procesos mayores a 200.000 Bs.-) más los días solicitados para la presentación de documentos según cronograma
13	Nota de solicitud de Elaboración del Contrato	➤ Bienes y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se remite Nota de Solicitud al Área Jurídica para elaboración de contrato. (adjunto todos los documentos integrantes del proceso de contratación, solo en el caso de suscripción de contrato)</li> </ul>	1 hora

#### UNIDAD JURIDICA

14	Acta de verificación de Documentos Originales	➤ Unidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza la verificación de legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado, para la suscripción del contrato según el Decreto Supremo 0181 en su Artículo 37.- inciso e).</li> </ul>	8 horas
15	Elaboración de Contrato	➤ Unidad Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el contrato y remite el contrato con la firma del proponente adjudicado.</li> </ul>	
16	Suscripción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> <li>➤ Adjudicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ambas partes firman el Contrato</li> </ul>	

**AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

17	Memorándum de Nombramiento de Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se designa la Comisión de Recepción conformada por la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</li> </ul>	Hasta 16 horas antes de efectuarse la recepción.
----	---	---	--	--

**UNIDAD SOLICITANTE**

18	Recepción de bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comisión de Recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Adjudicado hace entrega del bien o servicio solicitado y presentara la nota de remisión y garantías solicitadas en las Especificaciones Técnicas del DBC.</li> </ul>	Según cronograma
19	Acta y/o Informe de Conformidad o Disconformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comisión de Recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Comisión de Recepción elaborara el informe de conformidad o disconformidad según lo establecido en el Artículo 39 del DS 0181 NB-SABS.</li> <li>➤ La Unidad Solicitante deberá remitir al Área de Bienes y Servicios un ejemplar del Acta o Informe mencionado (con numero de C.I. del Responsable de recepción o miembros de la Comisión de Recepción)</li> </ul>	Según cronograma
20	Ingreso y Recepción de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área de Almacén.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Área de Almacén emite el Documento de ingreso de bienes a Almacén (según Orden de Compra o Contrato).</li> <li>➤ El Área de Activos Fijos emite el Documento de ingreso a Activos Fijos quien realizara la incorporación de los activos adquiridos. (según Orden de Compra o Contrato). Documentos requeridos para el registro y codificación en el SIAF: Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Acta de conformidad remitidas al Área de Activos Fijos en fotocopias simples.</li> </ul>	3 horas
21	Factura	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adjudicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El adjudicado remite la factura correspondiente</li> </ul>	Hasta 16 horas posterior a la entrega.
22	Documentos necesarios para pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad solicitante</li> </ul>	<p>La Unidad solicitante deberá remitir los siguientes documentos en fotocopia legalizada (solo documentación emitida por el MDRyT).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación sobre la documentación original del proceso de contratación emitida por el Área de Bienes y Servicios. (original)</li> <li>- Nota de adjudicación o Resolución de adjudicación</li> <li>- Contrato</li> <li>- Memorándum de designación de la comisión de recepción</li> <li>- Nota de entrega</li> <li>- Acta o Informe de recepción y conformidad emitida por la comisión de recepción</li> <li>- Ingreso Almacenes o Activos Fijos si es un bien</li> <li>- Póliza o boleta de garantía si corresponde</li> <li>- Fotocopia de NIT(sin legalizar)</li> <li>- Fotocopia de Registro Beneficiario SIGMA o SIGEP (sin legalizar)</li> <li>- Factura original</li> <li>- Nota solicitud de pago</li> </ul>	8 horas

**PROCESO DE PAGO**

**UNIDAD SOLICITANTE**

23	Solicitud y Conformidad de Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nota de Solicitud de Pago Dirigida a Dirección General de Asuntos Administrativos (o máxima autoridad administrativa del área competente) adjuntando todos los antecedentes mencionados</li> </ul>	1 hora
----	---------------------------------	--	---	--------

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

24	Verificación de Gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica el gasto comprendido entre el monto certificado y emite manualmente la correcta apropiación del gasto.</li> </ul>	8 horas
----	-----------------------	---	---	---------

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

25	Verificación de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Contabilidad</li> </ul>	<p>Verificación de la existencia física de los documentos mencionados en los puntos anteriores.</p>	12 horas
26	Comprobante de pago (C – 31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado y firmado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Contabilidad</li> <li>➤ DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La unidad de contabilidad verifica la cuota de compromiso aprobado, emite el registro e imprime el C-31, en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (preventivo, comprometido, devengado)</li> <li>➤ El Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente) Firma el Comprobante de Pago correspondiente.</li> </ul>	

27	Archivo de Proceso	➤ Unidad de Contabilidad	➤ Archiva toda la documentación del pago	
28	Pago	➤ Proveedor	➤ El Proveedor verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)	Según tiempo de priorización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACION PUBLICA**  
**(DE 1,000,000,00 Bs. EN ADELANTE)**  
**BIENES Y SERVICIOS**



<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	Contratación de Bienes y Servicios
<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	<b>MDRyT / LICITACION /Nº 00X/2016</b>
<b>Marco Legal de la Contratación</b>	SABS D.S. Nº 0181, D.S. Nº 956, D.S. Nº 1497

Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO DE RESPUESTA (horas laborales)
----	---------------	--	---------------------------	---------------------------------------

**INICIO DE PROCESO**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1	Informe de Justificación de Compra y/o Contratación de Servicio	➤ Unidad Solicitante	➤ El informe deberá ser dirigido a su inmediato superior, informando del requerimiento.	
2	Especificaciones Técnicas	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para equipos de computación, será emitido por el Área de Sistemas.</li> <li>➤ Para mantenimiento de vehículos y otros relacionados, será emitido por el Área de Mantenimiento.</li> <li>➤ Si fuera contratación de servicio imprenta deberá adjuntar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Diseño Impreso con VºBº del inmediato superior y el VºBº de la Dirección de Comunicación.</li> <li>2.- CD con diseño digital aprobado</li> </ul> </li> <li>➤ Si fuera para otros Bienes y Servicios la Unidad Solicitante deberá determinar las Especificaciones Técnicas.</li> <li>➤ Certificación SENAPE solo para alquiler y/o adquisición de bienes considerados patrimonio. (Previa Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Presupuesto.</li> </ul> <p>Nota: Además del contenido técnico las especificaciones técnicas deben contar con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto de contratación del bien y/o servicio</li> <li>- Finalidad</li> <li>- Plazo del contrato</li> <li>- Precio referencial</li> <li>- Y otros que se consideren pertinentes.</li> </ul>	
3	Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación.	➤ Unidad Solicitante	➤ Dirigida al Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente) adjuntando los documentos mencionados en los puntos 1 y 2	

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

4	Certificación presupuestaria	➤ Unidad de Presupuesto	➤ La Unidad de presupuesto emite la Certificación Presupuestaria previa verificación del POA – Presupuesto y el saldo disponible en la partida presupuestaria del gasto correspondiente	8 horas
---	------------------------------	-------------------------	---	---------

**PROCESO DE CONTRATACION**

**AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

5	Nota de Autorización de Inicio de Proceso	➤ Bienes y Servicios ➤ RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con proveído el RPA Autoriza el inicio del proceso previa verificación de los documentos presentados y la inscripción del proceso en el Programa Anual de Contrataciones a través del Área de Bienes y Servicios. (Este último cuando el proceso sea mayor a 20.000 Bs.)</li> <li>➤ De no contar con la inscripción en el PAC la unidad solicitante deberá solicitar su incorporación mediante nota dirigida al DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente).</li> </ul>	3 Horas
---	---	-------------------------------	--	---------

6	Publicación de la Convocatoria	➤ Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el DBC en base a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Remitidos por la Unidad Solicitante.</li> <li>➤ Publica el DBC y convocatoria del proceso de contratación en el SICOES.</li> </ul>	1 Hora
7	Inspección previa (Si se requiere)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad solicitante</li> <li>➤ Proponentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las empresas interesadas deben realizar la inspección previa por cuenta propia en el lugar y fecha indicada en el DBC.</li> </ul>	Según cronograma
8	Consultas Escritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponentes</li> <li>➤ Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las consultas escritas serán recepcionadas según cronograma y lugar establecidas en el DBC en el Área de Bienes y Servicios quien llevara un registro de las consultas.</li> </ul>	Según cronograma
9	Reunión de Aclaración	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad solicitante</li> <li>➤ Proponentes</li> <li>➤ Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La reunión de aclaración se realizara en el lugar y fecha establecida en el DBC. Respondiendo las consultas escritas y otras aclaraciones que pudieran surgir el día de la reunión.</li> </ul>	Según cronograma
10	Informe de aclaración y enmiendas al DBC	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborada por la unidad solicitante por el personal técnicamente calificado.</li> </ul>	2 días
11	Nota de solicitud de aprobación de DBC	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborada por Bienes y Servicios la nota es enviada a la Unidad Jurídica</li> </ul>	1 hora

#### UNIDAD JURIDICA

12	Resolución de Aprobación Del Documento Base De Contratación Y Notificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Unidad Jurídica en base al informe de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa elaborara la resolución correspondiente</li> </ul>	Según cronograma
----	--	---	---	------------------

#### AREA DE BIENES Y SERVICIOS

13	Memorándum de Nombramiento de Comisión de calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conformada por la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</li> </ul>	Hasta 8 horas antes de la apertura de propuestas.
14	Presentación de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponentes</li> <li>➤ Bienes y servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los proponentes remitirán sus propuestas según cronograma establecido en el DBC al Área de Bienes y Servicios donde se registra la fecha y la hora de la presentación de la propuesta</li> </ul>	Mínimo 15 días hábiles LP Mínimo 20 días hábiles LPI Art. 61 NB-SABS DS-0181
15	Apertura de sobres	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comisión de Calificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizara en acto seguido al cierre del Acta del Libro de Propuestas en el lugar y fecha establecido en el DBC aplicando la metodología presenta no presenta</li> </ul>	Según cronograma
16	Informe de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comisión de Calificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En sesión reservada la Comisión de Calificación realizará la evaluación de documentos y propuestas bajo la metodología cumple no cumple y aplicando el método de evaluación establecido en el DBC</li> <li>➤ El informe será dirigido al RPC, dentro del plazo determinado en el cronograma del DBC.</li> </ul>	Según cronograma
17	Nota de solicitud de elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se remitirá a la Unidad Jurídica para la elaboración de la resolución correspondiente</li> </ul>	4 horas

### UNIDAD JURIDICA

18	Resolución de adjudicación y/o declaratoria Desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En base al Informe de Calificación el RPC Adjudica o Declara Desierta el proceso de contratación.</li> </ul>	8 horas
----	--	---	---	---------

### AREA DE BIENES Y SERVICIOS

19	Presentación de documentos para Elaboración de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se presentará los documentos solicitados en el DBC en función al Formulario A-1 numeral II (De la presentación de documentos)</li> </ul>	3 días hábiles para posible impugnación + los días solicitados para la presentación de documentos según cronograma
20	Nota de solicitud de Elaboración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se remite Nota de Solicitud al Área Jurídica para elaboración de contrato. (adjunto todos los documentos integrantes del proceso de contratación)</li> </ul>	1 hora

### UNIDAD JURIDICA

21	Acta de verificación de Documentos Originales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Unidad Jurídica realiza la verificación de legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado, para la suscripción del contrato según el Decreto Supremo 0181 en su Artículo 37.- inciso e).</li> </ul>	8 horas
22	Elaboración de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Jurídica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el contrato y remite el contrato con la firma del proponente adjudicado.</li> </ul>	
23	Suscripción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> <li>➤ Adjudicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ambas partes firman el Contrato</li> </ul>	

### AREA DE BIENES Y SERVICIOS

24	Memorándum de Nombramiento de Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes y Servicios</li> <li>➤ RPC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se designa la Comisión de Recepción conformada por la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</li> </ul>	Hasta 16 horas antes de efectuarse la recepción.
----	---	---	--	--

### UNIDAD SOLICITANTE

25	Recepción de bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comisión de Recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Adjudicado hace entrega del bien o servicio solicitado y presentara la nota de remisión y garantías solicitadas en las Especificaciones Técnicas del DBC.</li> </ul>	Según cronograma
26	Acta y/o Informe de Conformidad o Disconformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comisión de Recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Comisión de Recepción elaborara el informe de conformidad o disconformidad según lo establecido en el Artículo 39 del DS 0181 NB-SABS.</li> <li>➤ La Unidad Solicitante deberá remitir al Área de Bienes y Servicios un ejemplar del Acta o Informe mencionado (con numero de C.I. del Responsable de recepción o miembros de la Comisión de Recepción)</li> </ul>	Según cronograma
27	Ingreso y Recepción de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área de Almacén.</li> <li>➤ Área de Activos Fijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Área de Almacén emite el Documento de ingreso de bienes a Almacén (según Orden de Compra o Contrato).</li> <li>➤ El Área de Activos Fijos emite el Documento de ingreso a Activos Fijos quien realizara la incorporación de los activos adquiridos. (según Orden de Compra o Contrato). Documentos requeridos para el registro y codificación en el SIAF: Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria, Acta de conformidad</li> </ul>	1 día



			remitidas al Área de Activos Fijos en fotocopias simples.	
28	Factura	➤ Adjudicado	➤ El adjudicado remite la factura correspondiente	Hasta 16 horas posterior a la entrega.
29	Documentos necesarios para pago	➤ Unidad solicitante	<p>La Unidad solicitante deberá remitir los siguientes documentos en fotocopia legalizada (solo documentación emitida por el MDRyT).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación sobre la documentación original del proceso de contratación emitida por el Área de Bienes y Servicios. (original)</li> <li>- Nota de adjudicación o Resolución de adjudicación</li> <li>- Contrato</li> <li>- Memorándum de designación de la comisión de recepción</li> <li>- Nota de entrega</li> <li>- Acta o Informe de recepción y conformidad emitida por la comisión de recepción</li> <li>- Ingreso Almacenes o Activos Fijos si es un bien</li> <li>- Póliza o boleta de garantía si corresponde</li> <li>- Fotocopia de NIT(sin legalizar)</li> <li>- Fotocopia de Registro Beneficiario SIGMA o SIGEP (sin legalizar)</li> <li>- Factura original</li> <li>- Nota solicitud de pago</li> </ul>	8 horas

## **PROCESO DE PAGO**

### **UNIDAD SOLICITANTE**

30	Solicitud de Pago	➤ Bienes y Servicios	➤ Nota de Solicitud de Pago Dirigida a Dirección General de Asuntos Administrativos (o máxima autoridad administrativa del área competente) adjuntando todos los antecedentes mencionados	1 hora
----	-------------------	----------------------	---	--------

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

31	Verificación de Gasto	➤ Presupuesto	➤ Verifica el gasto comprendido entre el monto certificado y emite manualmente la correcta apropiación del gasto.	8 horas
----	-----------------------	---------------	---	---------

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

32	Verificación de Documentación	➤ Unidad de Contabilidad	Verificación de la existencia física de los documentos mencionados en los puntos anteriores.	12 horas
33	Comprobante de pago (C-31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado y firmado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad de Contabilidad</li> <li>➤ DGAA (o a la máxima autoridad administrativa competente del área)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La unidad de contabilidad verifica la cuota de compromiso aprobado, emite el registro e imprime el C-31, en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (preventivo, comprometido, devengado)</li> <li>➤ El Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa competente del área) Firma el Comprobante de Pago correspondiente.</li> </ul>	
34	Archivo de Proceso	➤ Unidad de Contabilidad	➤ Archiva toda la documentación del pago	
35	Pago	➤ Proveedor	➤ El Proveedor verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)	Según tiempo de priorización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
(MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN D.S. 2299)**



**BIENES Y SERVICIOS – D.S. 2299**

<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	Contratación Directa de Bienes y Servicios
<b>CÓDIGO DE PROCESO</b>	MDRyT/CD/Nro-XXX-20XX
<b>Marco Legal de la Contratación</b>	SABS D.S. N° 0181

Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO (horas laborales)
----	---------------	--	---------------------------	---

**PROCESO DE CONTRATACION**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1	Informe de Técnico y/o Justificación de Compra y/o Contratación de Servicio	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe deberá ser dirigido a la MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE) justificando los bienes a ser adquiridos, potenciales proveedores estableciendo las condiciones y el lugar de entrega de los bienes y servicios para la implementación de los programas y proyectos.</li> </ul>	½ día																					
2	Especificaciones Técnicas	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Solicitante deberá determinar las Especificaciones Técnicas firmado por el servidor público responsable de su elaboración.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OBRAS</th> <th>BIENES</th> <th>SERVICIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRECIO REFERENCIAL (CON RESPALDO)</td> <td>PRECIO REFERENCIAL MODALIDAD DE PAGO GARANTIAS (CUANDO CORRESPONDA)</td> <td>DENOMINACION DEL TIPO DE BIEN O SERVICIO</td> </tr> <tr> <td>PLAZO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION, ENTREGA PROVISIONAL Y DEFINITIVA</td> <td>PLAZO DE ENTREGA</td> <td>PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</td> </tr> <tr> <td>LUGAR DE EJECUCION</td> <td>LUGAR DE ENTREGA</td> <td>LUGAR DE PRESENTACION PERFIL REQUERIDO</td> </tr> <tr> <td>CALCULO ESTRUCTURAL Y PRECIOS UNITARIOS</td> <td>CARACTERISTICAS DEL BIEN</td> <td>OBJETIVOS Y ALCANCES</td> </tr> <tr> <td>MEMORIA DE CALCULO PLANOS</td> <td>CANTIDAD</td> <td>FECHA DE INICIO, CONCLUSION O ENTREGA DEL PRODUCTO SEGÚN CORRESPONDA</td> </tr> <tr> <td>OTRAS SEGÚN REQUERIMIENTO</td> <td>OTRAS SEGÚN REQUERIMIENTO</td> <td>OTRAS SEGÚN REQUERIMIENTO</td> </tr> </tbody> </table>	OBRAS	BIENES	SERVICIOS	PRECIO REFERENCIAL (CON RESPALDO)	PRECIO REFERENCIAL MODALIDAD DE PAGO GARANTIAS (CUANDO CORRESPONDA)	DENOMINACION DEL TIPO DE BIEN O SERVICIO	PLAZO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION, ENTREGA PROVISIONAL Y DEFINITIVA	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	LUGAR DE EJECUCION	LUGAR DE ENTREGA	LUGAR DE PRESENTACION PERFIL REQUERIDO	CALCULO ESTRUCTURAL Y PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS DEL BIEN	OBJETIVOS Y ALCANCES	MEMORIA DE CALCULO PLANOS	CANTIDAD	FECHA DE INICIO, CONCLUSION O ENTREGA DEL PRODUCTO SEGÚN CORRESPONDA	OTRAS SEGÚN REQUERIMIENTO	OTRAS SEGÚN REQUERIMIENTO	OTRAS SEGÚN REQUERIMIENTO	½ día
OBRAS	BIENES	SERVICIOS																							
PRECIO REFERENCIAL (CON RESPALDO)	PRECIO REFERENCIAL MODALIDAD DE PAGO GARANTIAS (CUANDO CORRESPONDA)	DENOMINACION DEL TIPO DE BIEN O SERVICIO																							
PLAZO Y CRONOGRAMA DE EJECUCION, ENTREGA PROVISIONAL Y DEFINITIVA	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO																							
LUGAR DE EJECUCION	LUGAR DE ENTREGA	LUGAR DE PRESENTACION PERFIL REQUERIDO																							
CALCULO ESTRUCTURAL Y PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS DEL BIEN	OBJETIVOS Y ALCANCES																							
MEMORIA DE CALCULO PLANOS	CANTIDAD	FECHA DE INICIO, CONCLUSION O ENTREGA DEL PRODUCTO SEGÚN CORRESPONDA																							
OTRAS SEGÚN REQUERIMIENTO	OTRAS SEGÚN REQUERIMIENTO	OTRAS SEGÚN REQUERIMIENTO																							
3	Precio Referencial	➤ Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Precio referencial de las obras, bines, servicios, semovientes, maquinarias o material genético, puestos en destino, debe estar respaldado mínimamente con cotización y vigencia de 30 días calendario.</li> </ul>	½ día																					
4	Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria e Inicio de Proceso de Contratación.	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigida al la MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE). (Adjuntando los documentos mencionados en los puntos 1, 2 y 3)</li> </ul>	½ día																					

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

5	Certificación presupuestaria	➤ Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de presupuesto emite la Certificación Presupuestaria previa verificación del POA – Presupuesto y el saldo disponible en la partida presupuestaria del gasto correspondiente</li> </ul>	1 día
---	------------------------------	-------------------------	---	-------

**AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

6	Nota de Autorización de Inicio de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> <li>➤ MAE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con proveído la MAE (Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE) Autoriza el inicio del proceso previa verificación de los documentos presentados a través del Área de Bienes y Servicios.</li> </ul>	1 día
---	---	--	---	-------

7	Nota de Invitación a los potenciales Proponentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> <li>➤ MAE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE) firma la nota de Invitación al proponente.</li> <li>➤ Se adjunta las especificaciones técnicas</li> </ul>	½ día
8	Presentación de propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponentes</li> <li>➤ Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los proponentes remitirán sus propuestas según invitación y especificaciones técnicas al Área de Bienes y Servicios donde se registra la fecha y la hora de la presentación de la propuesta</li> </ul>	5 días
9	Nota de Asignación de Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La unidad solicitante enviara nota solicitando la asignación de Comisión de Calificación dirigida a la MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE).</li> </ul>	½ día
10	Memorándum de Nombramiento de Comisión de calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> <li>➤ MAE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE) designara a los integrantes de la Comisión de Calificación.</li> <li>➤ La comisión estará conformada por servidores, funcionarios consultores, hasta 3 de la Unidad Solicitante y hasta 2 de la Unidad Administrativa y/o Bienes y Servicios</li> </ul>	1 día
11	Informe de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comisión de Calificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En sesión reservada la Comisión de Calificación realizará la evaluación de documentos y propuestas.</li> <li>➤ En base al Informe de Calificación la MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE) Adjudica o Declarara Desierta el proceso de contratación.</li> <li>➤ Mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica</li> </ul>	2 días
12	Resolución de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> <li>➤ MAE</li> <li>➤ Unidad Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE). aprueba o rechaza el informe de calificación y recomendación</li> <li>➤ Nota de Adjudicación si el monto si el monto es menor a Bs. 200.000 y Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta si el monto fuera mayor a Bs 20000.</li> <li>➤ La MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE). adjudica al proponente quien es notificado.</li> <li>➤ El proponente debe remitir, C.I. del representante legal, Poder del Representante Legal (cuando corresponda), NIT, Sigma o Sigep, Certificado de No Adeudos a la AFP's (Futuro de Bolivia y BBVA Previsión, Registro de Comercio (FUNDEMPRESA)</li> <li>➤ (En procesos mayores a 20.000,00 Bs no se requiere RUPE).</li> </ul>	1 a 2 días
13	Entrega de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponente Adjudicado</li> </ul>	<p>Entrega de documentación por parte del Proponente Adjudicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentos Legales pertinentes</li> <li>➤ Monto menor a Bs. - 1.000.000 Retenciones por pagos Parciales (Nota del adjudicado solicitando la retención del 7%)</li> <li>➤ Monto mayor a Bs.- 1.000.000 BOLETA DE Garantía.</li> <li>➤ Garantía de Correcta Inversión de anticipo (si corresponde)</li> </ul>	4 Días
14	Orden de Compra / Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> <li>➤ MAE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se emitirá ORDEN DE COMPRA y/o SERVICIO cuando Plazo de entrega sea hasta 15 días calendario y/o cuando el monto sea menor o igual a 500.000 Bs.-</li> <li>➤ La MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE) suscribe mediante Orden de Compra / Servicio cuando:</li> </ul>	1 día
15	Nota de solicitud de Elaboración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se solicitara la elaboración de CONTRATO cuando Plazo de entrega sea mayor a 15 días calendario y/o cuando el monto sea mayor a 500.000 Bs.-</li> <li>➤ Se remite con Nota de Solicitud al Área Jurídica para elaboración de contrato.</li> </ul>	½ día

#### UNIDAD JURIDICA

16	Acta de verificación de Documentos Originales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unidad Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La unidad jurídica realiza la verificación de legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado, para la suscripción del contrato según el Decreto Supremo 0181 en su Artículo 37.- inciso e).</li> </ul>	2 Días
----	---	---	---	--------

17	Elaboración de Contrato	➤ Unidad Jurídica	➤ Área Jurídica elabora el contrato.	
18	Suscripción de contrato	➤ MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE) ➤ Adjudicado	➤ Área Jurídica elabora el contrato y remite a la MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE) con la firma del proponente adjudicado.	

#### UNIDAD SOLICITANTE

19	Nota de Asignación de Comisión de Recepción	➤ Unidad Solicitante	➤ La unidad solicitante enviara nota solicitando la asignación de comisión de recepción dirigida a la MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE).	½ día
----	---	----------------------	--	-------

#### AREA DE BIENES Y SERVICIOS

20	Memorándum de Comisión de Recepción	➤ MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE) ➤ Bienes y servicios	➤ La MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE) designa la comisión de recepción.	1 día
----	-------------------------------------	---	--	-------

#### COMISION DE RECEPCION

21	Informe De Conformidad o Disconformidad	➤ Comisión de Recepción	➤ La Comisión de Recepción elaborara el informe de conformidad o disconformidad. ➤ Informe dirigido a la MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE).	1 día
22	Nota de Entrega	➤ Adjudicado	➤ El Adjudicado Remite la Nota de Entrega como constancia de entrega de lo solicitado según requerimiento	

#### PROCESO DE PAGO

##### UNIDAD SOLICITANTE

23	Solicitud de Pago	➤ Unidad Solicitante	➤ Nota de Solicitud de Pago Dirigida a la MAE (o Máxima Autoridad Administrativa del Área nombrado por Resolución expresa por la MAE). Adjuntando: Nota de Entrega, Informe de Conformidad, factura y todos los antecedentes mencionados.	½ día
----	-------------------	----------------------	---	-------

##### UNIDAD DE PRESUPUESTO

24	Verificación de Gasto	➤ Presupuesto	➤ Verifica el gasto comprendido entre el monto certificado y emite manualmente la correcta apropiación del gasto.	½ día
----	-----------------------	---------------	---	-------

##### UNIDAD DE CONTABILIDAD

25	Verificación de Documentación	➤ Unidad de Contabilidad	Verificación de la existencia física de los documentos anteriormente descritos.	3 Días
26	Comprobante de pago (C-31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado y firmado	➤ Unidad de Contabilidad ➤ Unidad Administrativa Financiera	➤ La unidad de contabilidad verifica la cuota de compromiso aprobado, emite el registro e imprime el C-31, en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (preventivo, comprometido, devengado) ➤ La Unidad Administrativa Financiera Firma el Comprobante de Pago correspondiente.	

27	Archivo de Proceso	➤ Unidad de Contabilidad	➤ Archiva toda la documentación del pago	
28	Pago	➤ Proveedor	➤ El Proveedor verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)	

**NOTAS:**

- *Los plazos descritos no son establecidos en el reglamento, han sido tomados en cuenta en función al cumplimiento de cada etapa del proceso de contratación y solamente son aproximados, pudiendo ampliarse.*
- *En caso de aspectos no previstos específicamente en el REGLAMENTO PARA CONTRATACIONES DIRECTAS en el marco de D.S. 2299, se debe aplicar lo previsto por el D.S. N° 0181.*



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL**  
**CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL**



<b>OBJETO CONTRATACIÓN</b>	Personal Eventual
----------------------------	-------------------

Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO (horas laborales)
----	---------------	--	---------------------------	---

**PROCESO**

**UNIDAD SOLICITANTE**

1	Misión Especifica del Servicio	➤ Unidad Solicitante	➤ Elabora la Misión Especifica del Servicio en base a los puntos establecidos. (según modelo adjunto)	
2	Curriculum Vitae Documentado	➤ Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Debe contener toda la documentación de respaldo y deberá guardar orden respecto al Curriculum Vitae.</li> <li>➤ Para fines de identificación, deberá contar con fotografía de 3x3 ubicado en la parte superior derecha del Curriculum Vitae.</li> <li>➤ El Curriculum Vitae debe tener mínimamente los puntos establecidos. (según modelo adjunto)</li> </ul> <b>Nota:</b> Toda la documentación presentada en fotocopias.	
3	Nota de solicitud de Verificación de Equivalencia, Certificación Presupuestaria y posterior Inicio de Proceso de Contratación de Personal Eventual.	➤ Unidad Solicitante	➤ Dirigida al Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa del área competente). (Adjuntando los documentos mencionados en los puntos 1 y 2)	

**UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL**

4	Verificación de Equivalencia de Funciones	➤ Unidad Administrativa y Personal	➤ Se emite la Verificación de Equivalencia previa revisión de la Misión Especifica, Curriculum Vitae Documentado y Cuadro Genérico de Equivalencia.	4 horas
---	---	------------------------------------	---	---------

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

5	Certificación presupuestaria	➤ Unidad de Presupuesto	➤ La Unidad de presupuesto previa valoración de la Misión Especifica emite la Certificación Presupuestaria verificando el POA – Presupuesto y el saldo disponible en la partida presupuestaria del gasto correspondiente	4 horas
---	------------------------------	-------------------------	--	---------

**UNIDAD JURIDICA**

6	Acta de verificación de Documentos Originales	➤ Unidad Jurídica.	➤ La unidad jurídica realiza la verificación de legalidad de los documentos presentados del personal a ser contratado	8 horas
7	Elaboración de Contrato	➤ Unidad Jurídica.	➤ La Unidad Jurídica elabora el contrato y remite la MAE con la firma del personal a ser contratado.	
8	Suscripción de contrato	➤ MAE	➤ La MAE firma el Contrato	

**PROCESO DE PAGO**

**PERSONAL EVENTUAL – UNIDAD SOLICITANTE**

9	Informe de actividades	➤ Personal Eventual	➤ El Personal Eventual elabora y remite el Informe mensual según Misión Especifica a la máxima autoridad competente del área para su valoración y aprobación.	16 Horas
10	Documentos para pago	➤ Personal Eventual ➤ Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopia Legalizada del Contrato Administrativo, <b>solo para el primer pago</b></li> <li>➤ Fotocopia Legalizada de la Misión Especifica, <b>solo para el primer pago.</b></li> <li>➤ Nota de solicitud de pago firmada por la Máxima Autoridad del</li> </ul>	8 horas

			Área	
11	Remisión de documentos a Recursos Humanos	➤ Unidad Solicitante	➤ De la totalidad del Personal Eventual se remite una sola carpeta por Área y/o programa hasta el 5 de cada mes al Área de RRHH conforme documentos establecidos en el numeral 9 y 10.	

#### RECURSOS HUMANOS

12	Planilla de Haberes Planilla Disciplinaria	➤ Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora la planilla de haberes del Personal Eventual en el sistema de modulo de personal del SIGMA.</li> <li>➤ Paralelo a la elaboración de la planilla elabora la planilla de sanciones disciplinarias y descuentos del Personal Eventual según corresponda</li> </ul>	8 horas
13	Comprobante de pago (C – 31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado.	➤ Unidad de Recursos Humanos	➤ Elabora el C-31 en el sistema SIGMA – SIGEP hasta gestionar el sello rojo en el Ministerio de Economía y Finanzas	

#### UNIDAD DE CONTABILIDAD

14	Verificación de cuota de compromiso	➤ Contabilidad	➤ Verifica la cuota de compromiso correspondiente.	4 horas
15	Comprobante de pago	➤ Contabilidad	➤ Aprueba el C-31 en el sistema SIGMA – SIGEP	
16	Firma de C-31	➤ DGAA (o a la máxima autoridad administrativa competente del área)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firma el Comprobante de pago (C – 31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el procedimiento no requiere formalidad con nota, debe ser directo.</p>	1 hora

#### RECURSOS HUMANOS

17	Archivo de documento de respaldo	➤ Recursos Humanos	➤ El Área de Recursos Humanos Archiva el documento de respaldo del pago. (Salvo excepciones el archivo será a través de la Unidad Solicitante.)	1 hora
----	----------------------------------	--------------------	---	--------

#### BENEFICIARIO

18	Pago	➤ Personal Eventual	➤ El Personal Eventual verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)	Según tiempo de priorización del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
----	------	---------------------	--	---



**PROCESO DE PAGO  
(VIATICOS)  
ORDEN Y DETALLE DE VIAJE**



Marco Legal de la Contratación	D.S. N° 1788
--------------------------------	--------------

N°	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO (horas laborales)
----	---------------	--	---------------------------	---

**PROCESO**

**SOLICITANTE**

1	Formulario Orden y Detalle de Viaje	➤ Unidad Solicitante	➤ Debidamente llenado y firmado por el solicitante, con Visto Bueno de la autoridad competente del Área que declara la comisión.	
2	Memorandum en comisión. Resolución Ministerial (cuando corresponda)	➤ Unidad Solicitante	<p>➤ <b>Pago anticipado.</b> La solicitud debe ser realizada con anticipación mínima de 2 días hábiles días previo al viaje <b>Al interior del País.</b>, Deberá adjuntar memorándum de designación en comisión, invitación y Resolución Ministerial si corresponden.</p> <p><b>Al exterior.</b> Nota de la unidad solicitante dirigida al Ministro (a) exponiendo los motivos del viaje, la necesidad de representación del Estado Plurinacional de Bolivia. (Viaje de Viceministro).</p> <p>Cuando se trate de viajes del Ministro (a) la Jefatura de Gabinete deberá solicitar a la DGAA conforme a la documentación descrita en el punto 2 y/o 3.</p>	
3	Informe de Viaje	➤ Unidad Solicitante	<p><b>Reposición.</b> El informe deberá contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Día y hora de salida y día y hora de retorno.</li> <li>Síntesis de las actividades realizadas por día, (adjuntando Actas o memorias de reuniones y otros en los casos que corresponda).</li> <li>Firma de aprobación del informe por la autoridad de la unidad organizacional, el Viceministro (a) o Ministro (a), Director General o Jefe de Unidad según corresponda.</li> </ol> <p>Asimismo se debe adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pases a Bordo. En caso de extravió de los pases a bordo se deberá presentar la certificación de vuelo de la línea aérea en original.</li> <li>Formulario de Solicitud de Orden y Detalle de Viaje.</li> <li>Invitación si corresponde.</li> <li>Memorándum de declaración en comisión.</li> <li>Resolución Ministerial. (Cuando corresponda)</li> <li>Registro de Beneficiario SIGEP. (En caso de no contar con el registro SIGEP, el pago se procederá en efectivo posterior a la transferencia del MEFP al Fondo Rotativo )</li> <li>Resolución Suprema (Cuando corresponda)</li> </ul> <p>4. El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras actuara como agente de retención del 13% correspondiente al RC-IVA sobre los montos asignados al funcionario designado en comisión.</p> <p>La solicitud de reposición debe ser realizada dentro los 8 días posteriores a su arribo, solicitudes posteriores serán considerados como gastos particulares y no se procederá a la reposición.</p>	



**UNIDAD DE CONTABILIDAD - TESORERIA**

4	Liquidación del viatico	➤ Unidad de Contabilidad - Tesorería	Recibida la documentación se procede con la liquidación de viatico en el Formulario Orden y Detalle de Viaje.	2 horas
---	-------------------------	--------------------------------------	---	---------

**UNIDAD DE PRESUPUESTOS**

5	Certificación Presupuestaria	➤ Unidad de Presupuestos	Recibida la documentación procede con la Certificación Presupuestaria verificando el saldo disponible en la partida presupuestaria correspondiente. Certificación realizada en el Formulario Orden y Detalle de Viaje.	2 horas
---	------------------------------	--------------------------	--	---------

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

6	Verificación de Documentación	➤ Unidad de Contabilidad	Verificación de la existencia física de los documentos descritos en el punto 2 y/o 3 según corresponda.	8 horas
7	Comprobante de pago (C – 31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado, posteriormente estado Firmado	➤ Unidad de Contabilidad ➤ DGAA (o la máxima autoridad administrativa competente del área)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La unidad de contabilidad procede con el registro presupuestario y contable en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (preventivo, comprometido, devengado), verifica la cuota de compromiso durante la aprobación del C-31 y su posterior impresión.</li> <li>➤ El Director General de Asuntos Administrativos (o la máxima autoridad administrativa competente del área) Firma el Comprobante de Pago correspondiente en el sistema SIGEP.</li> </ul>	
8	Archivo de Proceso	➤ Unidad de Contabilidad	➤ Archiva toda la documentación del pago.	
9	Pago por Transferencia Electrónica	➤ Unidad Solicitante	➤ El Solicitante verifica en su cuenta bancaria el pago realizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas una vez priorizado el mismo. (Pago por Transferencia Electrónica)	1 a 2 días hábiles según MEFP

**UNIDAD DE CONTABILIDAD - TESORERIA**

10	Comprobante de Liquidación de Viatico	➤ Unidad de Contabilidad - Tesorería	➤ Comprobante que permite el pago en efectivo si no cuenta con registro de beneficiario SIGEP, pago efectuado en forma posterior a la transferencia electrónica a la cuenta del Fondo Rotativo efectuado por el MEFP.	4 horas
----	---------------------------------------	--------------------------------------	---	---------

Nota.-

En el caso de Pago de viáticos de proyectos o actividades de las Unidades Desconcentradas, según sus características, las solicitudes de pagos serán evaluadas por las unidades ejecutoras asumiendo el pago.



## PROCESO DE PAGO DE SERVICIOS BASICOS



Nº	DOCUMENTACION	INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	TIEMPO MINIMO REQUERIDO (horas laborales)
----	---------------	--	---------------------------	---

### **PROCESO DE PAGO**

#### **RESPONSABLE DE SERVICIOS**

1	Factura, proforma o prefactura según corresponda.	➤ Responsable de servicios	➤ La empresa proveedora emite la Factura(s) o proformas de Servicios Básicos	Una vez recepcionado la factura correspondiente
2	Informe de solicitud de pago	➤ Responsable de servicios	➤ El o la responsable de servicios eleva y remite el informe de consumo del servicio a la Dirección General de Asuntos Administrativos (o máxima autoridad administrativa del área competente).	

#### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

3	Verificación de Gasto	➤ Presupuesto	➤ Verifica el gasto comprometido entre el monto certificado y emite manualmente la correcta apropiación del gasto.	4 horas
---	-----------------------	---------------	--	---------

#### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

4	Verificación de Documentación	➤ Unidad de Contabilidad	➤ Verifica la existencia física de los siguientes documentos anteriormente mencionados.	8 horas
5	Comprobante de pago (C-31) momento Preventivo, Comprometido y Devengado firmado	➤ Unidad de Contabilidad ➤ DGAA (o a la máxima autoridad administrativa del área competente)	➤ La Unidad de Contabilidad verifica la cuota de compromiso aprobado, emite el registro e imprime el C-31, en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (preventivo, comprometido, devengado) ➤ El Director General de Asuntos Administrativos (o a la máxima autoridad administrativa competente del área) Firma el Comprobante de Pago correspondiente.	
6	Archivo de Proceso	➤ Unidad de Contabilidad	➤ Archiva toda la documentación del pago	
7	Pago	➤ Proveedor	➤ El Proveedor verifica en su cuenta el pago realizado por el Ministerio de Economía una vez priorizado el mismo. (Pago por transferencia electrónica)	Según tiempo de priorización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



**PLAZOS MINIMOS EN HORAS Y DIAS HABLES DE TRABAJO PARA LA REVISION Y CONTRATACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS**

MODALIDAD DE CONTRATACION	UNID. SOL.	PPTO.		B y S		COMISION DE CALIFICACION		UNID. JURID.		COMISION DE RECEPCION		TOTAL MINIMO		TOTAL MAXIMO	
		Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.	días	días		
CONTRATACION MENOR CON ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	4,00	Hrs.	11,00	Hrs.	N/A		N/A		SEGÚN ESP. TEC.		15	Hrs.	2	días
CONTRATACION MENOR CON CONTRATO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	4,00	Hrs.	11,00	Hrs.	N/A		8,00	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.		23	Hrs.	3	días
CONTRATACION DIRECTA CON ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	4,00	Hrs.	19,00	Hrs.	N/A		N/A		SEGÚN ESP. TEC.		23	Hrs.	3	días
CONTRATACION DIRECTA CON CONTRATO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	4,00	Hrs.	19,00	Hrs.	N/A		8,00	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.		31	Hrs.	4	días
CONTRATACION DE CONSULTORIA DE LINEA / PRODUCTO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	8,00	Hrs.	8,00	Hrs.	N/A		8,00	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.		24	Hrs.	3	días
CONTRATACION ANPE CON ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	8,00	Hrs.	9,00	Hrs.	13,00	DIAS	N/A		SEGÚN ESP. TEC.		15	días	19	días
CONTRATACION ANPE CON CONTRATO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	8,00	Hrs.	9,00	Hrs.	13,00	DIAS	16,00	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.		17	días	21	días
CONTRATACION LP CON ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	8,00	Hrs.	26,00	Hrs.	27,00	DIAS	N/A		SEGÚN ESP. TEC.		31	días	36	días
CONTRATACION LP CON CONTRATO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	8,00	Hrs.	26,00	Hrs.	27,00	DIAS	16,00	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.		33	días	38	días
CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL	SUJETO A REQUERIMIENTOS	4,00	Hrs.	4,00	Hrs.	N/A		8,00	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.		16	Hrs.	2	días
<b>ATENCION DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>SEGÚN AREA QUE CORRESPONDA DESDE SU RECEPCION HASTA 4 HORAS</b>														
<b>Nota.-</b>	<b>Excepcionalmente podrán superarse los plazos máximos de acuerdo al grado de complejidad del proceso, debiendo ser esta situación justificada en el informe del analista</b>														



**PLAZOS MINIMOS EN HORAS Y DIAS HABILES DE TRABAJO PARA LA REVISION DE REQUERIMIENTO DE PAGO,  
Y ATENCION DE CORRESPONDENCIA**

Expresado en Hrs. Regulares de Trabajo

GRADO DE IMPORTANCIA	PROCESO DE PAGO	DGAA	PPTO	CONTABILIDAD	TESORERIA	TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO
1ro.	SERVICIOS BASICOS	NO	4 Hrs.	8 Hrs.	1 Hrs.	13 Hrs.	2 días
3ro.	COMPRAS MENORES A 50,000	SI	4 Hrs.	8 Hrs.	1 Hrs.	13 Hrs.	2 días
3ro.	COMPRAS DIRECTAS	SI	4 Hrs.	8 Hrs.	1 Hrs.	13 Hrs.	2 días
4to.	COMPRAS MAYORES A 50,001	SI	8 Hrs.	12 Hrs.	1 Hrs.	21 Hrs.	3 días
1ro.	PAAGO DE SUELDOS PERSONAL PERMANENTE	NO	0 Hrs.	10 Hrs.	1 Hrs.	11 Hrs.	2 días
1ro.	PAGO DE SUELDOS PERSONAL EVENTUAL	NO	4 Hrs.	5 Hrs.	5 Hrs.	14 Hrs.	2 días
2do.	PAGO A CONSULTORES DE LINEA	SI	4 Hrs.	5 Hrs.	5 Hrs.	14 Hrs.	2 días

**ATENCION DE CORRESPONDENCIA**

SEGÚN AREA QUE CORRESPONDA DESDE SU RECEPCION HASTA 4 HORAS

***Nota.- Excepcionalmente podrán superarse los plazos máximos de acuerdo al grado de complejidad del proceso, debiendo ser esta situación justificada en el informe del analista***

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**PLAZOS MINIMOS EN HORAS Y DIAS HABLES DE TRABAJO PARA LA REVISION Y CONTRATACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, PAGO Y ATENCION DE CORRESPONDENCIA**

MODALIDAD DE CONTRATACION	UNID. SOL.	PROCESO DE PAGO							PROCESO DE PAGO							TOTAL HORAS - DIAS													
		PPTO.		B y S		COMISION DE CALIFICACION	UNID. JURID.		COMISION DE RECEPCION		TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO	DGAA	PPTO.		CONTABILIDAD		TESORERIA		TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO	TOTAL MINIMO	TOTAL MAXIMO						
CONTRATACION MENOR CON ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	4	Hrs.	11	Hrs.	N/A	N/A		SEGÚN ESP. TEC.		15	Hrs.	2	días	SI	4	Hrs.	8	Hrs.	1	Hrs.	13	Hrs.	2	días	28	Hrs.	4	días
CONTRATACION MENOR CON CONTRATO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	4	Hrs.	11	Hrs.	N/A	8	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.		23	Hrs.	3	días	SI	4	Hrs.	8	Hrs.	1	Hrs.	13	Hrs.	2	días	36	Hrs.	5	días
CONTRATACION DIRECTA CON ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	4	Hrs.	19	Hrs.	N/A	N/A		SEGÚN ESP. TEC.		23	Hrs.	3	días	SI	4	Hrs.	8	Hrs.	1	Hrs.	13	Hrs.	2	días	36	Hrs.	5	días
CONTRATACION DIRECTA CON CONTRATO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	4	Hrs.	19	Hrs.	N/A	8	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.		31	Hrs.	4	días	SI	4	Hrs.	8	Hrs.	1	Hrs.	13	Hrs.	2	días	44	Hrs.	6	días
CONTRATACION DE CONSULTORIA DE LINEA / PRODUCTO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	8	Hrs.	8	Hrs.	N/A	8	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.		24	Hrs.	3	días	SI	4	Hrs.	5	Hrs.	5	Hrs.	14	Hrs.	2	días	38	Hrs.	5	días

PROCESO DE PAGO														PROCESO DE PAGO								TOTAL HORAS - DIAS							
MODALIDAD DE CONTRATACION	UNID. SOL.	PPTO.		B y S		COMISION DE CALIFICACION		UNID. JURID.		COMISION DE RECEPCION	TOTAL MINIMO		TOTAL MAXIMO		DGAA	PPTO.		CONTABILIDAD		TESORERIA		TOTAL MINIMO		TOTAL MAXIMO		TOTAL MINIMO		TOTAL MAXIMO	
CONTRATACION ANPE CON ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	8	Hrs.	9	Hrs.	13	Hrs.	N/A		SEGÚN ESP. TEC.	15	días	19	días	SI	8	Hrs.	12	Hrs.	1	Hrs.	21	Hrs.	3	días	18	días	22	días
CONTRATACION ANPE CON CONTRATO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	8	Hrs.	9	Hrs.	13	DIAS	16	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.	17	días	21	días	SI	8	Hrs.	12	Hrs.	1	Hrs.	21	Hrs.	3	días	20	días	24	días
CONTRATACION LP CON ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	8	Hrs.	26	Hrs.	27	DIAS	N/A		SEGÚN ESP. TEC.	31	días	36	días	SI	8	Hrs.	12	Hrs.	1	Hrs.	21	Hrs.	3	días	34	días	39	días
CONTRATACION LP CON CONTRATO	SUJETO A REQUERIMIENTOS	8	Hrs.	26	Hrs.	27	DIAS	16	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.	33	días	38	días	SI	8	Hrs.	12	Hrs.	1	Hrs.	21	Hrs.	3	días	36	días	41	días
CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL	SUJETO A REQUERIMIENTOS	4	Hrs.	4	Hrs.	N/A		8	Hrs.	SEGÚN ESP. TEC.	16	horas	2	días	NO	4	Hrs.	5	Hrs.	5	Hrs.	14	Hrs.	2	días	30	Hrs.	4	días

**ATENCION DE CORRESPONDENCIA** SEGÚN AREA QUE CORRESPONDA DESDE SU RECEPCION HASTA 4 HORAS

**Nota.-** Excepcionalmente podrán superarse los plazos máximos de acuerdo al grado de complejidad del proceso, debiendo ser esta situación justificada en el informe del analista