RESOLUCION ADMINISTRATIVA
NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024

La Paz, 26 de noviembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos Versión 2022 – v.1.

Que el 23 de noviembre de 2022, mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 062/2022, se aprobó la Estructura Organizacional de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 061/2024 de 02 de septiembre de 2024, se aprobó la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

Que la Resolución Bi Ministerial N° 13 de 29 de octubre de 2024, emitida por los Ministros de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y de Economía y Finanzas Públicas, aprueba la Escala Salarial, Estructura de Cargos y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, constituida por 1.705 ítems, distribuidos en 20 niveles salariales, con un costo mensual de Bs11.749.613.- (Once Millones Setecientos Cuarenta y Nuevo Mil Seiscientos Treces 00/100 Bolivianos) y un costo anual de Bs140.995.356.- (Ciento Cuarenta Millones Novecientos Noventa y Cinco Mil Trecientos Cincuenta y Seis 00/100 Bolivianos), con Fuente de Financiamiento 20 "Recursos Específicos" y Organismo Financiador 230 "Otros Recursos Específicos".

Que a través de Resolución Administrativa NAABOL- DNJ – R.A N°074/2024 de 29 de octubre de 2024, se aprobó el Manual de Puestos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión N° 1.

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 080/2024 de 07 de noviembre de 2024, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.2.

Que en este antecedente, la Unidad Nacional de Planificación, mediante Informe INF/DGE-UNP N° 105/2024 de 25 de noviembre de 2024, da conocer la importancia del Manual de Procesos de NAABOL que no solo radica en el cumplimiento de la normativa, sino que este se constituye en una herramienta necesaria para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de cada unidad organizacional y es donde se establecen las tareas, los responsables, los mecanismos de control y supervisión, así como los plazos para cumplir con sus procesos y procedimientos, no olvidando que esta herramienta debe ser evaluada constantemente con la finalidad simplificar y optimizar procesos y tareas a efectos de satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios; mismo que ha sido trabajado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, estructurado en 2 Secciones, la primera responde al cuerpo del Manual de Procesos y contiene los Aspectos Generales, la

Estructura Organizacional y el Mapa de Procesos de NAABOL; en tanto que la segunda está conformada por 12 Anexos que incluyen los Procesos y los 144 Procedimientos por área y unidad organizacional considerando, asimismo, contiene los Aspectos Generales y Específicos, Descripción del Proceso y Descriptivo y Diagramas de Flujo de los Procedimientos,

Que en relación a los procedimientos de las Direcciones Nacionales de Operaciones y de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario, refiere, que sin perjuicio de los procedimientos desarrollados, a la fecha se tiene pendientes otros procedimientos, que de acuerdo a lo establecido en los Formatos II sobre el Cumplimiento de Recomendaciones remitido a la Contraloría General del Estado mediante nota CITE: CAR/DGE- DNAF N° 0023/2024, el plazo de conclusión vence el 02 de mayo de 2025, por lo que llegan a concluir que el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 - v.1, es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que el Artículo 7 del mismo cuerpo legal, establece que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: **b.** Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, establecen que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de las NB-SOA, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y cuyos objetivos específicos son el lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Artículo 13 de las citadas Normas Básicas, establece que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que por su parte el inciso b) del Artículo 15 de las NB-SOA, determina que el diseño organizacional aprobado mediante resolución interna pertinente, se formalizará en el Manual de Procesos, que incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2022 – v.1, aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, establece en el inciso b) del Artículo 20, que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos y debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

CONSIDERANDO

Que el Numeral 14, Parágrafo I del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que son competencias privativas del nivel central del Estado, el control del espacio y tránsito aéreo en todo el territorio nacional y la construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, como una institución pública - descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo Nº 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como

Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, en base al Informe INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, previa revisión de la normativa legal correspondiente, concluye señalando que el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, por lo que recomienda al Director General Ejecutivo, su aprobación a través de Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1 (Primera Sección), mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- APROBAR el **ANEXO 1** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Planificación, de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Planificación y Gestión Estratégica Versión 2024 – v.2.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	PRO-DGE-UNP-1.1
2	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	PRO-DGE-UNP-1.2
3	Formulación del Plan Operativo Anual.	PRO-DGE-UNP-1.3
4	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual.	PRO-DGE-UNP-1.4
5	Certificaciones POA.	PRO-DGE-UNP-1.5

b) **Sistema Integrado de Gestión (SIG) Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Desarrollo de la Normativa Interna.	PRO - DGE – UNP - SIG – 1.1
2	Seguimiento y Control del SIG.	PRO - DGE – UNP - SIG – 1.2

3	Identificación y Tratamiento de Riesgos.	PRO - DGE – UNP - SIG – 1.3
4	Seguimiento y Control de las Acciones Correctivas.	PRO - DGE – UNP - SIG – 1.4

TERCERO.- APROBAR el **ANEXO 2** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Control Interno - Ejecución de Auditorias y Seguimientos Versión 2023 – v.1

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Relevamientos de Información.	PRO – DGE - UAI - 1.1
2	Auditorías de Cumplimiento.	PRO – DGE - UAI - 1.2
3	Auditorias Operacionales.	PRO – DGE - UAI - 1.3
4	Auditorías de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.4
5	Auditorias de Confiabilidad de los Estados Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.5
6	Auditorías de Seguimiento	PRO – DGE - UAI - 1.6

CUARTO.- APROBAR el **ANEXO 3** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Comunicación Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Comunicación Institucional Versión 2024 – v.1

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Notas de Prensa.	PRO – DGE - UCI - 1.1
2	Post para Redes Sociales.	PRO – DGE - UCI - 1.2
3	Material Promocional.	PRO – DGE - UCI - 1.3
4	Videos para Redes Sociales.	PRO – DGE - UCI - 1.4
5	Comunicados Oficiales.	PRO – DGE - UCI - 1.5
6	Monitoreo Diario.	PRO – DGE - UCI - 1.6
7	Monitoreo Matutino.	PRO – DGE - UCI - 1.7
8	Monitoreo de Conferencia de Prensa.	PRO – DGE - UCI - 1.8
9	Gestión de Eventos.	PRO – DGE - UCI - 1.9

QUINTO.- APROBAR el **ANEXO 4** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación Versión 2024 – v.1**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Soporte Técnico.	PRO - DGE - UTIC - 1.1
2	Creación de Correo Electrónico Institucional.	PRO - DGE - UTIC - 1.2
3	Priorización de Requerimiento de Nuevos Desarrollos de Sistemas Informáticos	PRO - DGE - UTIC - 1.3
4	Actualización y Soporte Técnico a Antiguos Sistemas.	PRO - DGE - UTIC - 1.4
5	Clasificación de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.5
6	Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.6
7	Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.7
8	Generación de Respaldo de Datos.	PRO - DGE - UTIC - 1.8
9	Prevención, Detección y Corrección de Virus.	PRO - DGE - UTIC - 1.9

SEXTO.- APROBAR el **ANEXO 5** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Gestión de Recursos Humanos - Planillas Salariales Versión 2024 – v.3**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

b) **Gestión de Recursos Humanos - Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 2022- v.1.**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento para el Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	PRO - DNAF - UNRH - 2

c) **Gestión de Recursos Humanos - Régimen Laboral Versión 2024 – v.1.**

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Revisión de la Información de los Files de Personal.	PRO - DNAF- UNRH - 3.1

2	Control de Asistencia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.2
3	Otorgación de Tolerancia por Lactancia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.3
4	Registro de las Declaraciones de Comisión Oficial.	PRO - DNAF- UNRH - 3.4
5	Otorgación de Licencias sin Cargo a Vacación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.5
6	Programación y Seguimiento del Cronograma Anual de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.6
7	Reprogramación de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.7
8	Registro de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.8
9	Afiliación de los Servidores Públicos al Ente Gestor de Salud.	PRO - DNAF- UNRH - 3.9
10	Desafiliación de los Exfuncionarios al Ente Gestor de Salud	PRO - DNAF- UNRH - 3.10
11	Otorgación de Permisos Sin Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.11
12	Solicitudes de Permiso Personal por Horas con Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.12
13	Otorgación de Permisos Personal con Goce de Haberes Sujeto a Compensación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.13
14	Compensaciones por Trabajo Excepcional Fuera del Horario Regular de Trabajo.	PRO - DNAF- UNRH - 3.14
15	Faltas Leves con Sanción Económica por Inasistencias o Ausencias en el Puesto de Trabajo	PRO - DNAF- UNRH - 3.15
16	Tolerancia por Docencia, Estudios Universitarios o de Posgrado.	PRO - DNAF- UNRH - 3.16

SEPTIMO.- APROBAR el **ANEXO 6** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Financiera, de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Gestión Financiera - Gasto Corriente y de Inversión Oficina Central y Oficinas Regionales Versión 2023 -v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN/GASTO CORRIENTE	CÓDIGO
1	Pago de Servicios Básicos.	PRO-DNAF-UNF- 2.1
2	Pago de Servicios de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel	PRO-DNAF-UNF- 2.2
3	Pago de Servicios de Transporte de Personal.	PRO-DNAF-UNF- 2.3
4	Pago de Viáticos.	PRO-DNAF-UNF -2.4
5	Pago de Haberes.	PRO-DNAF-UNF- 2.5
6	Pago de Refrigerio.	PRO-DNAF-UNF- 2.6

7	Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios.	PRO-DNAF-UNF -2.7

N°	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

b) Gestión Financiera - Presupuesto Versión 2023 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación Presupuestaria.	PRO-DNAF- UNF-1.1
2	Certificaciones Presupuestarias.	PRO-DNAF- UNF-1.2
3	Modificaciones Presupuestarias - Presupuesto Adicional.	PRO-DNAF- UNF-1.3
4	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Interinstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.4
5	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Intrainstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.5
6	Seguimiento y Evaluación a Ejecución del Presupuesto.	PRO-DNAF- UNF-1.6

c) Gestión Financiera – Recaudaciones Versión 2024- v.2.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Recaudación por Cobro de Parqueo (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.1
2	Recaudación por Cobro de Peaje (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.2
3	Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos No Regulares o Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.3
4	Recaudación por Venta de Viñetas y/o Credenciales (TIAA).	PRO - DNAF - UNF - 3.4
5	Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos Regulares).	PRO - DNAF - UNF - 3.5
6	Recaudación por Concepto de Alquileres.	PRO - DNAF - UNF - 3.6
7	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS internacional - IATA	PRO - DNAF - UNF - 3.7
8	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional).	PRO - DNAF - UNF - 3.8
9	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS Vuelos Regulares (Otros Operadores Aéreos).	PRO - DNAF - UNF - 3.9

10	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos No Regulares Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.10
11	Recaudación por Servicios de Ruta Nacional e Internacional.	PRO - DNAF - UNF - 3.11
11	Recaudación por Servicio de Información Meteorológica (METAR).	PRO - DNAF - UNF - 3.12
12	Recaudación por Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL.	PRO - DNAF - UNF - 3.13
13	Recaudación por Sobre Vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y otros.	PRO - DNAF - UNF - 3.14

OCTAVO.- APROBAR el **ANEXO 7** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Administración de Bienes y Servicios – Almacenes Versión 2024- v.1.

N°	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Certificación de inexistencia de bienes para Compras a través de Caja Chica o Reembolso de Gastos.	PRO -DNAF- UNA - 1.1
2	Recepción de Compras mediante Procesos de Contratación.	PRO - DNAF- UNA -1.2
3	Registro de Ingresos en Almacén.	PRO - DNAF- UNA -1.3
4	Gestión de Almacenamiento.	PRO - DNAF- UNA -1.4
5	Gestión de Distribución.	PRO - DNAF- UNA -1.5
6	Toma de Inventarios.	PRO - DNAF- UNA -1.6

b) Administración de Bienes y Servicios - Manejo y Disposición de Bienes Versión 2024 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Identificación de Bienes de Uso a ser Dispuestos.	PRO – DNAF – UNA - 2.1
2	Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.	PRO – DNAF – UNA - 2.2
3	Préstamo de Uso o Comodato.	PRO – DNAF – UNA - 2.3
4	Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas.	PRO – DNAF – UNA - 2.4
5	Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro	PRO – DNAF – UNA - 2.5
6	Remate con Privados.	PRO – DNAF – UNA - 2.6
7	Transferencia Onerosa Entre Entidades Públicas.	PRO – DNAF – UNA - 2.7
8	Permuta.	PRO – DNAF – UNA - 2.8

c) **Administración de Bienes y Servicios – Contrataciones Versión 2024 – v.1.**

N°	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	PRO - DNAF – UNA- 1.1
2	Actividades Previas a la Contratación Oficina Central/Oficinas Regionales.	PRO - DNAF – UNA- 1.2
3	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs1 hasta Bs20.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.3
4	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs20.001 hasta Bs50.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.4
5	Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de desde Bs50.001 hasta Bs1.000.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.5
6	Contratación en la Modalidad Licitación Pública.	PRO - DNAF – UNA- 1.6
7	Contratación Directa de Bienes y Servicios.	PRO - DNAF – UNA- 1.7

NOVENO.- APROBAR el **ANEXO 8** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Comercial, de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos Versión 2024 – v.4**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Registro de Sobrevuelos.
2	Registro de Servicio de Atención en Tierra.
3	Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados.
4	Suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Aeronáuticos.
5	Suscripción de Contratos de Servicios Terciarizados Aeroportuarios.
6	Emisión de Notas de Debido y Facturación para Vuelos Regulares
7	Emisión de Notas de Debido y Facturación para Vuelos No Regulares.
8	Emisión de Notas de Débito y Facturación para el Servicio de Asistencia Técnica para Control e Inspección de Carga y Correo y/o Almacenamiento de Carga Aérea y Correo en Vuelos Regulares.
9	Emisión de Notas de Débito y Facturación para el Servicio de Asistencia Técnica para Control e Inspección de Carga y Correo y/o Almacenamiento de Carga Aérea y Correo en Vuelos No Regulares.
10	Cobranza de Vuelos Regulares

b) **Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos Versión 2024 – v. 4.**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública.
2	Arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios a través de invitación directa.
3	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a Requerimiento.
4	Suscripción de convenios.
5	Emisión de Notas de Débito y Facturación.
6	Gestión de Cobros.

DECIMO.- APROBAR el **ANEXO 9** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Análisis Jurídico, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión de Análisis – Análisis Jurídico Versión 2024 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Elaboración de Convenios Interinstitucionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.1
2	Elaboración, Registro y Protocolización de Contratos.	PRO – DGE – DNJ - 1.2
3	Gestión de Registro y remisión de Órdenes de Compra/Orden de Servicio.	PRO – DGE – DNJ - 1.3
4	Elaboración de Informes Legales.	PRO – DGE - DNJ - 1.4
5	Elaboración de Resoluciones Administrativas de Dirección General Ejecutiva.	PRO – DGE - DNJ - 1.5
6	Elaboración de Resoluciones Emitidas en los Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.6
7	Elaboración de Respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE´s); Peticiones de Informe Oral (PIO´s); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones.	PRO – DGE – DNJ - 1.7

DECIMO PRIMERO.- APROBAR el **ANEXO 10** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Gestión Jurídica, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión Jurídica – Acciones Judiciales y Administrativas Versión 2024 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Respuestas a Solicitudes de Información del Ministerio Publico o de los Tribunales Departamentales de Justicia.	PRO – DGE – DNJ - 1.8
2	Notificaciones de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato.	PRO – DGE – DNJ - 1.9

3	Recursos Administrativos de Impugnación Interpuestos en Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.10
4	Atención a Recursos del Procedimiento Administrativo.	PRO – DGE – DNJ - 1.11
5	Respuesta a Solicitudes a Poderes Notariales.	PRO – DGE – DNJ - 1.12
6	Informe de Opinión Legal a Informes Circunstanciados.	PRO – DGE – DNJ - 1.13
7	Informe de Legal a Informe de Cumplimiento.	PRO – DGE – DNJ - 1.14
8	Cobro de Arrendamientos de Espacios Comerciales en Oficinas Regionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.15
9	Regularización del Derecho Propietario.	PRO – DGE – DNJ - 1.16

DECIMO SEGUNDO.- APROBAR el **ANEXO 11** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Navegación Aérea, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Navegación Aérea - Servicio de Información Aeronáutica Versión 2024 – v.2.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Solicitud, Elaboración y Emisión NOTAM /Elaboración y Publicación del PIB de área.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.1
2	Seguimiento y Evaluación al Proceso de Generación de la información aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.2
3	Elaboración de una Nueva Edición del Manual AIP.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.3
4	Elaboración de Enmienda AIP /Suplemento y Circular de Información Aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.4
5	Publicación de los Productos de Información Aeronáutica en la-Página WEB de NAABOL.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.5
6	Obtención de Datos Aeronáuticos	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.6
7	Elaboración y/o Actualización de Cartas Aeronáuticas.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.7

DECIMO TERCERO.- APROBAR el **ANEXO 12** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Servicios Aeroportuarios – Carga y Correo Aéreo Versión 2024 - v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento de Operaciones de Carga y Correo Aéreo en los Aeropuertos de El Alto, Jorge Wilstermann y Viru Viru de NAABOL	PRO-DNOP-UNAS - 1

DECIMO CUARTO.- De acuerdo a lo solicitado por la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2025.

DECIMO QUINTO.- Aprobar los Informes INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

DECIMO SEXTO.- De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA Nº 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA Nº 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA Nº 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA Nº 068/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA Nº 081/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA Nº 083/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA Nº 085/2023 de 29 de diciembre de 2023; NAABOL RA Nº 014/2024 de 05 de febrero de 2024; NAABOL RA Nº 017/2024 de 14 de febrero de 2024; NAABOL RA Nº 037/2024 de 03 de mayo de 2024 y NAABOL RA Nº 042/2024 de 16 de mayo de 2024.

DECIMO SEPTIMO.- La Unidad Nacional de Planificación, queda encargada de la difusión del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Lic. Elmer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAABOL

C.c. Archivo
MPM/PPS

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIONES

Versión 2024 – v.1

NAABOL Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos	**FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS - CONTRATACIONES.

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1			Versión 2024 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:
Jorge Armando Poma Castillo TÉCNICO DE ADQUISICIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Abog. Viviana Serrano Padilla RESPONSABLE DE ADQUISICIONES NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Lic. Ilse R. Mercado Martinez PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Arq. Álvaro Gutierrez Urquizu JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Lic. H. Pérez Soruco JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Lic. [illegible] Montaños de Martinez DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES....4

1.1 OBJETO....4

1.2 DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO....4

1.3 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN....4

1.4 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS....4

1.5 POLITICAS OPERATIVAS....4

1.6 SIGLAS....5

1.7 RESPONSABILIDADES....5

2. DESCRIPCION DEL PROCESO....6

3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS....8

4. ANEXOS....99

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO

El presente documento, tiene por objetivo definir los procedimientos, responsables, plazos y controles relacionados con el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL (en oficina Central y Oficinas Regionales).

1.2 DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, a través de circular interna emitida por la Unidad Nacional de Planificación, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

1.3 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Unidad Nacional Administrativa en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación, es la encargada de revisar el presente documento y de ser necesario actualizar y/o modificar el mismo debiendo considerar para ello; el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa, cuando se dicten nuevas disposiciones legales u otras circunstancias que motiven su actualización.

1.4 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, a través de la Unidad Nacional Administrativa o de las Direcciones Regionales, podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente documento.

1.5 POLITICAS OPERATIVAS

Dentro de las políticas, que permiten la aplicación de aspectos operativos de los procedimientos que componen este documento se establecen las siguientes:

a) Las Unidades Solicitantes deben participar del Taller de Elaboración del Programa Anual de Contrataciones PAC, asumiendo la responsabilidad de sus programaciones de manera oportuna.

b) Las unidades solicitantes deben verificar la inscripción del requerimiento en el PAC (cuando corresponda), y POA y gestionar la certificación presupuestaria correspondiente.

c) La autoridad delegada mediante resolución administrativa de la DGE, deberá designar mediante memorando al Fiscal de Servicio o contraparte, responsable de efectuar el seguimiento al contrato.

d) La comisión de recepción o responsable de recepción deberá efectuar la liquidación del contrato cuando corresponda, considerando lo establecido en el mismo.

1.6 SIGLAS

a) **ANPE:** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

b) **DBC:** Documento Base de Contratación.

c) **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

d) **DNJ:** Dirección Nacional Jurídica.

e) **ET:** Especificaciones Técnicas.

f) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.

g) **PAC:** Programa Anual de Contrataciones.

h) **POA:** Plan Operativo Anual.

i) **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y responsable de los procesos de contratación en las modalidades de Contratación Menor y Contratación Directa.

j) **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública y Contratación Directa cuando corresponda.

k) **RUPE:** Registro Único de Proveedores del Estado.

l) **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales.

m) **TDR's:** Términos de Referencia.

n) **FOR-OFC-PRO-AP-1:** Formulario para la Contratación de Bienes y Servicios Oficina Central.

o) **FOR-OFR-PRO-AP-2:** Formulario para la Contratación de Bienes y Servicios Oficinas Regionales.

1.7 RESPONSABILIDADES

a) La Máxima Autoridad Ejecutiva de NAABOL es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

b) La Máxima Autoridad Ejecutiva de NAABOL es responsable de las contrataciones por excepción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 64 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

c) El RPC, de acuerdo a designación y/o delegación de la MAE, es responsable de los procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública y Contratación Directa (cuando el monto de la contratación supera el millón de bolivianos).

d) El RPA, de acuerdo a designación y/o delegación de la MAE, es responsable de los procesos de contratación en la modalidad ANPE, Contratación Menor y Contratación Directa (cuando el monto de la contratación no supera el millón de bolivianos).

e) La Unidad Nacional Administrativa, es responsable de revisar y solicitar la actualización del presente documento cuando corresponda, en base a la experiencia de su aplicación, debiendo para ello coordinar con la Unidad Nacional de Planificación.

f) La Unidad Solicitante, es la instancia de la entidad, donde se origina la demanda de la contratación de Bienes y Servicios.

g) La Unidad Jurídica es la encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación de Bienes y Servicios.

h) Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación, son servidores públicos de la Entidad, técnicamente calificados y estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

i) Responsable de Recepción y/o Comisión de Recepción, son servidores públicos de la Entidad, técnicamente calificados, estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

2. DESCRIPCION DEL PROCESO.

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Administración de Bienes y Servicios.	Contrataciones.
III. DUEÑO DEL PROCESO:	**IV. TIPO DE PROCESO:**
Unidad Nacional Administrativa	Soporte

V. OBJETIVO DEL PROCESO:

El proceso abarca desde la Contratación de bienes y servicios, ya sea en su fase de pre inversión o inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el manejo y la disposición de los bienes de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181, que incluye el cierre documental de todos los procesos de contratación.

VI. NORMAS DE OPERACIÓN:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS SUB PROCESOS:

Actividades relacionadas con los procesos de Contratación de bienes y servicios en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (NAABOL).

a) Insumos:	**b) Proveedores:**
• Inscripción de la Contratación en el PAC. • Formulario para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2, adjunto su documentación de respaldo. • Autorización de inicio del Proceso de Contratación y aprobación del DBC para su publicación. • Inspección Previa, consultas escritas, reunión de aclaración. • Aprobación de DBC, designación de comisión de calificación/responsable de evaluación. • Informe de evaluación de selección. • Resolución de Adjudicación/Desierta. • Presentación de documentos para firma de contrato, suscripción de contrato. • Recepción e informe de conformidad. • Cierre del proceso de contratación. • Requerimiento de contratación de bienes y servicios debidamente autorizado.	• Empresas y entidades proveedoras de bienes y servicios. • Direcciones y Jefaturas de NAABOL.

c) Detalle de los Procedimientos:

1. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
2. Actividades Previas a la Contratación Oficina Central / Oficinas Regionales.
3. Contratación Menor de Bienes y Servicios de Desde Bs.1 hasta Bs. 20.000.
4. Contratación Menor de Bienes y Servicios de Bs. 20.001 hasta Bs. 50.000.
5. Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de Bs. 50.001 hasta Bs. 1.000.000.
6. Contratación en la Modalidad Licitación Pública.
7. Contratación Directa de Bienes y Servicios.

d) Productos:	**e) Clientes o Usuarios:**
• Programa Anual de Contrataciones (PAC) y documentación de respaldo aprobado y archivado. • PAC modificado y archivado adjunto la documentación de respaldo • Formulario para la Contratación de Bienes y Servicios aprobado y remitido al RPA/RPC. • Legajo del Proceso de Contratación Menor de Bienes y Servicios, foliado y digitalizado. • Documentación del Proceso de Adquisiciones bajo Modalidad de Licitación Pública concluido y archivado (en medio físico y digital).	• Direcciones y Jefaturas de NAABOL. • Direcciones Regionales y Subestaciones. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Contratistas (proveedores de obras, bienes y servicios). • Supervisión y fiscalización.

• Documentación del Proceso de Adquisiciones bajo Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios concluido y archivado (en medio físico y digital).	

3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la convocatoria al taller de elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y concluye con el archivo y custodia de toda la documentación de respaldo para la inscripción y/o modificación del PAC.
MARCO NORMATIVO:	• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

INSUMOS:

- Lo establecido en el RE- SABS vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OFICINA CENTRAL

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**CONVOCATORIA A TALLER DE ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)** Convoca a las unidades solicitantes de Oficina Central y de Oficinas Regionales al Taller de Elaboración del Programa Anual de Contrataciones de la siguiente gestión.	Última semana de diciembre	Director Nacional de Administración y Finanzas
2	**REGISTRO DE LISTA DE ASISTENTES AL TALLER DE ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)** El día y hora señalados para el taller de elaboración del PAC, realiza el control y registro de asistencia mediante lista de registro (detallando la hora, nombre y apellido de los participantes y unidad organizacional que pertenecen).	Fecha de acuerdo a Convocatoria	Profesional de Adquisiciones I

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
3	**PRESENTACION DE INFORME DE NECESIDAD/ JUSTIFICACION Y LISTA DE PROCESOS DE CONTRATACION A SER INSCRITOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES DE OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES** Concluido el taller de elaboración del PAC, deberán elaborar el informe de justificación/necesidad adjuntando la lista de los procesos de contratación a ser inscritos en el POA, las solicitudes deberán ser dirigidas a sus Directores Nacionales y Regionales correspondientes. Estos informes deberán ser remitidos para su conocimiento del Profesional de Adquisiciones I.	Fecha de acuerdo a Convocatoria	Unidades solicitantes
4	**INFORME DE SOLICITUD DE APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES** Recibe los informes de las Direcciones Nacionales y/o Regionales, consolida los mismos, si presentan observaciones solicita las correcciones y procede a elaborar el Informe Final con la descripción de la Dirección Regional/Central, Modalidad de Contratación/Número de Procesos por Modalidad, dirigido a la MAE, solicitando su aprobación y posterior registro en el SICOES y Mesa de Partes.	A los hasta 5 días hábiles de recibido los informes	Profesional de Adquisiciones I
5	**APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES** Aprueba (firma) el Programa Anual de Contrataciones, correspondiente, e instruirá al Profesional de Adquisiciones I, proceda al Registro de las Contrataciones Anuales al SICOES y comunicar a las unidades solicitantes (continua en la Etapa 8).	Hasta 5 días hábiles	MAE
6	**MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES** De acuerdo a procedimiento de contratación según modalidad que corresponda y en caso que requieran ajustes al PAC, **excepcionalmente** podrán reprogramar sus contrataciones, únicamente mediante informe de justificación. Dichas solicitudes deberán ser autorizadas por la MAE y derivadas al Profesional de Adquisiciones I.	De acuerdo a la necesidad	Unidades Solicitantes/ MAE

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
7	**INSCRIPCION DE NUEVOS REGISTROS Y MODIFICACIONES AL PAC** Autorizada la modificación por la MAE, procede al registro de nuevos procesos de contratación y modificaciones a los inscritos en el PAC.	De acuerdo a la necesidad	Profesional de Adquisiciones I
8	**ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO** Archiva y custodia toda la documentación de respaldo de la inscripción y/o modificaciones al PAC.	Hasta 2 días hábiles	Profesional de Adquisiciones I

PRODUCTOS:

- Programa Anual de Contrataciones (PAC) y documentación de respaldo aprobado y archivado.
- PAC modificado y archivado adjunto la documentación de respaldo.

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control, para llevar a cabo los requerimientos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.
ALCANCE:	Comienza con la elaboración y aprobación de Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas y del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 y concluye con la remisión del citado Formulario al RPA/ RPC.
MARCO NORMATIVO:	• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL.

INSUMOS:

- Inscripción de la Contratación en el PAC, cuando corresponda.

Nota: Para compra de bienes previamente deberá realizar las consultas con la normativa Hecho en Bolivia, en caso de no encontrar el bien requerido, se procederá de acuerdo a lo establecido en la NB SABS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ELABORACIÓN, APROBACION Y REMISION DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2** Elabora y firma los términos de referencia/especificaciones técnicas, de acuerdo al siguiente contenido mínimo: **a)** Tipo de convocatoria. **b)** Forma de Adjudicación. **c)** Tipo de contratación. **d)** Método de selección y adjudicación. **e)** Precio referencial - La cotización/proforma podrá ingresar de manera directa o por correo electrónico y debe estar firmado por el funcionario que gestiono, deberá contener la siguiente información: • Fecha de validez, plazo de entrega.	Por lo menos un (1) mes antes de la programación del Inicio del Proceso de Contratación en el PAC	Funcionario designado de la Unidad Solicitante

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	• Respaldar la cotización/proforma Respaldar la cotización/proforma de que la empresa este legalmente constituida. **f)** forma de pago. **g)** Garantías a solicitar (si corresponde). **h)** Plazo de entrega o servicio. **i)** Lugar de entrega. **j)** Multas (si corresponde). **k)** Otros aspectos técnicos que considere necesarias. Posteriormente, elabora y firma el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 (ver formatos en anexos 1 y 2), adjuntando la siguiente documentación: **a)** Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia. **b)** Cotización/Proforma. **c)** Para contratación menor de consultorías por producto adjunta propuesta y Términos de Referencia.		
2	**<u>REVISION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA</u>** Revisa las especificaciones técnicas/términos de referencian y si corresponde firma en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2.		Jefe de Unidad Nacional o Jefe de Unidad
3	**<u>APROBACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2</u>** Firma y aprueba el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 y remite a la Unidad Solicitante.		Director General Ejecutivo *(Oficina Nacional)* Director Regional *(Oficinas Regionales)*
4	**<u>SOLICITUD CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA EN ALMACENES O ACTIVOS FIJOS</u>** Solicita a la Unidad de Almacenes y/o Activos Fijos, la certificación de no existencia en Almacenes o Activos Fijos mediante el registro y firma en el parágrafo III del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2.		Unidad Solicitante

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
5	**CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA EN ALMACENES O ACTIVOS FIJOS** Registra la certificación de No Existencia en Almacenes o en Activos Fijos en el parágrafo III del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 y devuelve a la unidad solicitante.		Profesional / Técnico de Almacenes o de Activos Fijos
6	**SOLICITUD CERTIFICACIÓN POA** Solicita a la Unidad Nacional de Planificación, la certificación POA mediante el registro y firma en el parágrafo IV del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2. **Nota:** En Oficina Regional la solicitud la realizará mediante correo electrónico institucional.		Unidad Solicitante
7	**REGISTRO DE LA CERTIFICACION POA EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2** Registra la Certificación POA en el parágrafo IV del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 y devuelve a la unidad solicitante.		Unidad Nacional de Planificación
8	**SOLICITUD CERTIFICACION PRESUPUESTARIA** Solicita a la Unidad Nacional Financiera o al Responsable Financiero Regional, la certificación presupuestaria mediante el registro y firma en el parágrafo VI del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2.		Unidad Solicitante
9	**EMISION DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA** Registra la certificación presupuestaria en el parágrafo VI del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios y devuelve a la unidad solicitante.		Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
10	**REMISIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2** Remite el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 al Jefe de la Unidad Administrativa. **Nota:** En Oficina Regional remitirá el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFR-PRO-AP-2 al Director Regional quien remitirá adjunto la documentación de respaldo al RPC/RPA. y concluye el procedimiento.		Unidad Solicitante
11	**RECIBE Y REMITE EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2** **11.1 Jefe de la Unidad Administrativa:** Recibe y remite el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 al Profesional/Técnico de Adquisiciones. **11.2 Profesional/Técnico de Adquisiciones:** Verifica, registra en el parágrafo VII del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 y remite a la Director Nacional de Administración y Finanzas. **11.3 Director Nacional de Administración y Finanzas:** Recibe y remite el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 al RPA/RPC.		Jefe de la Unidad Administrativa /Profesional/ Técnico de Adquisiciones/ Director Nacional de Administración y Finanzas

PRODUCTOS:

- Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 aprobado y remitido al RPA/RPC, adjunto documentación de respaldo.

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para llevar a cabo las contrataciones menores de bienes y servicios.
ALCANCE:	El procedimiento comienza desde la recepción del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 aprobado, autorización de inicio del proceso de contratación por el RPA y concluye con el foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación.
MARCO NORMATIVO:	• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones. • Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL.

INSUMOS:

- Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 aprobado, adjunto documentación de respaldo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OFICINA CENTRAL

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1 Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Recibe el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1 adjunto la documentación de respaldo, autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite al Profesional de Adquisiciones I para su atención.	Hasta 20 días hábiles para la suscripción del Contrato/ Orden de Compra/Orden de Servicio	RPA
2	**DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Designa al Profesional/Técnico de Adquisiciones quien se hará cargo del proceso de contratación, mediante proveído en Hoja de Ruta.		Profesional de Adquisiciones I

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
3	**REVISA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y LOS DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1** Revisa los datos registrados en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1 y la documentación adjunta y verifica: - **Si existe observaciones:** Devuelve a la unidad solicitante para su corrección. (continúa con la Etapa 4). - **Sí no existe observaciones:** Asigna un correlativo interno mediante el libro de actas al proceso de contratación. (continua con la Etapa 5).		Profesional/Técnico de Adquisiciones
4	**SUBSANA LAS OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Subsana, ajusta y/o complementa y devuelve el trámite al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		Unidad solicitante
5	**SELECCIÓN DEL BIEN EN EL MERCADO VIRTUAL Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN Y NOTA DE RESULTADOS** **Bienes** a) Busca en el Mercado Virtual el bien solicitado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y obtiene el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia. • En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual. • En caso de Reporte de No Existencia, selecciona al proveedor identificado por la Unidad Solicitante. b) Elabora y remite el Informe de Recomendación, adjunto Nota de Resultados dirigido al RPA para su aprobación y adjudicación. (continua con la Etapa 8).		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
6	**ELABORACIÓN DE LA NOTA DE RESULTADOS** **Servicios** Elabora la Nota de Resultados y remite al RPA para su aprobación.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
7	**VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE RESULTADOS** **Bienes** Verifica y aprueba el Informe de Recomendación y la Nota de Resultados. **Servicios** Verifica y firma la Nota de Resultados.		RPA
8	**ELABORACIÓN DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Elabora y rubrica la Carta de Notificación de adjudicación y de Solicitud de Documentos y deriva para su firma al Director Nacional de Administración y Finanzas.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
9	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Verifica y firma la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos.		Director Nacional de Administración y Finanzas
10	**ENTREGA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN** Entrega Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos al proveedor adjudicado y recaba su firma en señal de conformidad.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
11	**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y REVISIÓN DE PLAZOS DE ENTREGA** Recepciona los documentos del proveedor, verifica si el proveedor presentó en el plazo establecido y remite a la Dirección Nacional Jurídica.		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Nota: Cuando corresponda la asesoría de la Unidad Solicitante se remitirá la documentación para su revisión y emisión del Informe Técnico de Revisión.		
12	**VERIFICACIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS, EMISIÓN DEL INFORME LEGAL Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la DNJ. **Nota:** Cuando la formalización de la contratación sea mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		Dirección Nacional Jurídica
13	**ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Elabora y rubrica la Orden de Compra/Orden de Servicio y lo remite a la MAE o funcionario designado.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
14	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA /ORDEN DE SERVICIO** Verifica y firma la Orden de Compra/Orden de Servicio y deriva al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		MAE o Funcionario Designado
15	**ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO AL PROVEEDOR ADJUDICADO** Entrega al proveedor adjudicado la Orden de Compra/Orden de Servicio y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones
16	**ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Elabora el Memorándum de Designación del Responsable de Recepción en coordinación con el RPA.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones y RPA
17	**FIRMA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Firma el Memorándum de designación del Responsable de Recepción.	Hasta 1 día hábiles	RPA

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
18	**ENTREGA DEL MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN AL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Entrega el memorándum de designación al Responsable de Recepción, adjunto una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio o Contrato según corresponda y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones
19	**RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y verifica los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. • Elabora y firma el Acta de Recepción/Informe de Conformidad/Informe de Disconformidad y lo remite al RPA.	Hasta 5 días hábiles	Responsable de Recepción
20	**APROBACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y aprueba el Acta de Recepción/Informe de Conformidad y deriva al Profesional/Técnico de Adquisiciones, para su control y registro (continua con la Etapa 23). • Recibe y aprueba el Informe de Disconformidad y remite a la Unidad Solicitante para iniciar el proceso de Resolución de Contrato/Extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio según corresponda (continua con la Etapa 21).	Hasta 1 día hábil	RPA
21	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO O EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** La Unidad Solicitante elabora el Informe Técnico y la remite a la Dirección Nacional Jurídica.	Hasta 2 días hábiles	Unidad Solicitante

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
22	**ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y NOTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la DNJ. **Nota:** Si la formalización de la contratación es mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico en Adquisiciones.	Hasta 2 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica
23	**RECEPCIÓN DEL ACTA / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe el Acta de Recepción o Informe de Conformidad y adjunta al proceso de contratación (continua en la Etapa 26). • Si corresponde a un Informe de Disconformidad elabora la nota donde comunica al proveedor que se extingue la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite para la firma a la MAE o funcionario delegado.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones
24	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO** • Verifica y firma la nota de extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio. • Verifica y firma la nota que resuelve el Contrato.	Hasta 1 día hábil	MAE o Funcionario Delegado
25	**NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Notifica al proveedor la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota que resuelve el contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 3 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica (Unidad Nacional de Gestión Jurídica)
26	**ELABORACIÓN DEL CHECK LIST, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Elabora el check list, procede al foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones

PRODUCTOS:

- Legajo del Proceso de Contratación Menor de Bienes y Servicios, foliado y digitalizado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OFICINAS REGIONALES

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFR-PRO-AP-2 Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Recibe el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFR-PRO-AP-2 adjunto la documentación de respaldo, autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite al Profesional/Técnico de Adquisiciones para su atención.	Hasta 20 días hábiles para la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio	RPA
2	**REVISA LA DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ADJUNTA, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO FOR-OFR-PRO-AP-2** Revisa la documentación adjunta y los datos registrados en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFR-PRO-AP-2: - **Si existe observaciones:** Devuelve a la unidad solicitante para su corrección. (continúa con la Etapa 3) - **Sí no existe observaciones:** Asigna un correlativo interno de manera digital (archivo Excel) al proceso de contratación. (continua con la Etapa 4)		Profesional/Técnico de Adquisiciones
3	**SUBSANA LAS OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Subsana, ajusta, complementa y devuelve al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		Unidad solicitante

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
4	**SELECCIÓN DEL BIEN EN EL MERCADO VIRTUAL Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN Y NOTA DE RESULTADOS** **Bienes** a) Busca en el Mercado Virtual el bien solicitado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y obtiene el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia. • En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual. • En caso de Reporte de No Existencia, selecciona al proveedor identificado por la Unidad Solicitante. b) Elabora y remite el Informe de recomendación, junto a la Nota de Resultados dirigido al RPA para su aprobación y adjudicación (continua con la Etapa 8).		Profesional/Técnico de Adquisiciones
	ELABORACIÓN DE LA NOTA DE RESULTADOS **Servicios** Elabora la Nota de Resultados y remite al RPA para su aprobación.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
6	**VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE RESULTADOS** **Bienes** Verifica y aprueba el Informe de Recomendación y la Nota de Resultados. **Servicios** Verifica y firma la Nota de Resultados.		RPA
7	**ELABORACIÓN DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Elabora y rubrica la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos y deriva al Responsable Administrativo Regional.		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
8	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Verificación y firma la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos.		Responsable Administrativo Regional
9	**ENTREGA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN** Entrega la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos vía correo o personalmente al proveedor adjudicado y recaba su firma en señal de conformidad.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
10	**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y REVISIÓN DE PLAZOS DE ENTREGA** Recepciona los documentos, verifica si el proveedor presento en el plazo establecido y remite al Abogado Regional. **Nota:** Cuando corresponda la asesoría de la Unidad Solicitante se remitirá la documentación para su revisión y emisión del Informe Técnico de Revisión.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
11	**VERIFICACIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS, EMISIÓN DEL INFORME LEGAL Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la DNJ. **Nota:** Cuando la formalización de la contratación sea mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		Abogado Regional
12	**ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Elabora y rubrica la Orden de Compra/Orden de Servicio y lo remite al funcionario designado.		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
13	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA /ORDEN DE SERVICIO** Verifica y firma la Orden de Compra/Orden de Servicio y deriva al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		Funcionario Designado
14	**ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO AL PROVEEDOR ADJUDICADO** Entrega al proveedor adjudicado la Orden de Compra/Orden Servicio y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 3 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones
15	**ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** Elabora el Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción en coordinación con el RPA.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones y RPA
16	**FIRMA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Firma el Memorándum de designación del Responsable de Recepción.	Hasta 1 día hábil	RPA
17	**ENTREGA DEL MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Entrega el memorándum de designación al Responsable de Recepción adjuntando una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio/ Contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones
18	**RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y verifica los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.	Hasta 5 días hábiles	Responsable de Recepción

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	• Elabora y firma el Acta de Recepción/Informe de Conformidad/Informe de Disconformidad y lo remite al RPA.		
19	**APROBACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y aprueba el Acta de Recepción/Informe de Conformidad y deriva al Profesional/Técnico de Adquisiciones, para su control y registro (continua con la Etapa 22). • Recibe y aprueba el Informe de Disconformidad y remite a la Unidad Solicitante para iniciar el proceso de Resolución de Contrato/Extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio según corresponda.	Hasta 1 día hábil	RPA
20	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO O EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** La Unidad Solicitante elabora el Informe Técnico y la remite al Abogado Regional.	Hasta 2 días hábiles	Unidad Solicitante
21	**ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y NOTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la DNJ. Nota: Si la formalización de la contratación es mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico en Adquisiciones.	Hasta 2 días hábiles	Abogado Regional
22	**RECEPCIÓN DEL ACTA / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe el Acta de Recepción o Informe de Conformidad y adjunta al proceso de contratación y (continua en la Etapa 25).	Hasta 5 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	• **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Elabora la nota donde comunica al proveedor que se extingue la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite para la firma al funcionario designado.		
23	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO** • Verifica y firma la nota de extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio. • Verifica y firma la nota que resuelve el Contrato.	Hasta 1 día hábil	Funcionario Designado
24	**NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Notifica al proveedor la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 3 días hábiles	Abogado Regional
25	**ELABORACIÓN DEL CHECK LIST, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Elabora el check list, procede al foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones

PRODUCTOS:

- Legajo del Proceso de Contratación Menor de Bienes y Servicios, foliado y digitalizado.

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y mecanismos de control, para contrataciones menores de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría bienes desde Bs. 20.001 hasta Bs. 50.000 en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento comienza desde la recepción del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 aprobado, autorización de inicio del proceso de contratación por el RPA y concluye con el foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación.
MARCO NORMATIVO:	• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones. • Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL.

INSUMOS

- Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 aprobado, adjunto documentación de respaldo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OFICINA CENTRAL

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1 Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Recibe el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1 adjunto la documentación de respaldo, autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite al Profesional de Adquisiciones I para su atención.	Hasta 24 días hábiles para la suscripción del Contrato/ Orden de Compra/Orden de Servicio	RPA
2	**DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Designa al Profesional/Técnico de Adquisiciones quien se hará cargo del proceso de contratación, mediante proveído en Hoja de Ruta.		Profesional de Adquisiciones I

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
3	**REVISA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1** Revisa la documentación adjunta y datos registrados en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1: - **Si existe observaciones:** Devuelve a la unidad solicitante para su corrección. (continúa con la Etapa 4). - **Sí no existe observaciones:** Asigna un correlativo interno mediante el libro de actas al proceso de contratación. (continua en la Etapa 5)		Profesional/Técnico de Adquisiciones
4	**SUBSANA LAS OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Subsana, ajusta y/o complementa y la devuelve al Profesional/Técnico de Adquisiciones. (vuelve a la Etapa 3)		Unidad Solicitante
5	**PUBLICACIÓN EN EL SICOES DE LA COTIZACIÓN/PROFORMA Y LA DECLARACIÓN JURADA** Publica en el SICOES mediante el Formulario 110 la cotización/proforma presentada por la unidad solicitante, consignando la siguiente información: • Las especificaciones técnicas, cantidades, precio y/o demás condiciones del bien detalladas en la oferta del proveedor identificado. Publica en el SICOES mediante el Formulario 110 la Declaración Jurada del Proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación.		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
6	**APERTURA DE PROPUESTAS EN EL SICOES** Cumplido el plazo realiza la apertura de propuestas electrónicas en el SICOES y selecciona al proponente con el precio más bajo.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
7	**ELABORACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN Y NOTA DE RESULTADOS** Elabora el Informe de Recomendación, la Nota de Resultados y remite al RPA. **Nota:** En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, procederá a elegir a aquella que se presentó primero. De no registrarse ninguna oferta, se adjudicará al proveedor de la oferta identificada por la Unidad Solicitante.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
8	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE RESULTADOS** Verifica y firma la Nota de Resultados y remite al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		RPA
9	**ELABORACIÓN DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Elabora y rubrica la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos y deriva para su firma al Director Nacional de Administración y Finanzas.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
10	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Verifica y firma la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos.		Director Nacional de Administración y Finanzas
11	**ENTREGA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN AL PROVEEDOR ADJUDICADO** Entrega la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos al proveedor adjudicado y recaba su firma en señal de conformidad.		Profesional / Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
12	**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS** Recepciona los documentos del proveedor, verifica si el proveedor presento en el plazo establecido y remite a la Dirección Nacional Jurídica. **Nota:** Cuando corresponda la asesoría de la Unidad Solicitante se remitirá la documentación para su revisión y emisión del Informe Técnico de Revisión.		Profesional / Técnico en Adquisiciones
13	**VERIFICACIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS, EMISIÓN DEL INFORME LEGAL Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica. **Nota:** Cuando la formalización de la contratación sea mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		Dirección Nacional Jurídica
14	**ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Elabora y rubrica la Orden de Compra/Orden de Servicio y lo remite a la MAE o funcionario designado.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
15	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA/ ORDEN DE SERVICIO** Verifica y firma la Orden de Compra/Orden de Servicio y deriva al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		MAE o Funcionario Designado
16	**ENTREGA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO AL PROVEEDOR ADJUDICADO** Entrega al proveedor adjudicado la Orden de Compra/Orden Servicio y recaba su firma en señal de recepción.		Profesional / Técnico en Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
17	**REGISTRO DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO EN EL SICOES** Registra el Contrato Administrativo mediante el Formulario 220 en el SICOES.	Hasta 20 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
18	**ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Elabora el Memorándum de Designación de Responsable de Recepción en coordinación con el RPA.	Hasta 2 días hábiles	Profesional / Técnico en Adquisiciones
19	**FIRMA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Firma el Memorándum de designación del Responsable de Recepción y deriva para su entrega.	Hasta 2 días hábiles	RPA
20	**ENTREGA DEL MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Entrega el memorándum de designación al Responsable de Recepción adjunto una copia de la Orden den Compra/Orden de Servicio o Contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
21	**RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y verifica los bienes, obras y servicios generales. • Elabora y firma el Acta de Recepción/Informe de Conformidad/Informe de Disconformidad y lo remite al RPA.	Hasta 5 días hábiles	Responsable de Recepción

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
22	**APROBACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y aprueba el Acta de Recepción/Informe de Conformidad y deriva al Profesional/Técnico de Adquisiciones, para su control y registro (continua con la Etapa 25). • Recibe y aprueba el Informe de Disconformidad y remite a la Unidad Solicitante para iniciar el proceso de Resolución de Contrato/Extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio según corresponda.	Hasta 2 días hábiles	RPA
23	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO O EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Elabora el Informe Técnico y la remite a la Dirección Nacional Jurídica.	Hasta 2 días hábiles	Unidad Solicitante
24	**ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y NOTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica. Nota: Si la formalización de la contratación es mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite proceso de contratación al Profesional/Técnico en Adquisiciones.	Hasta 2 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica
25	**RECIBE EL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe el Acta de Recepción o Informe de Conformidad y adjunta al proceso de contratación y (continua en la Etapa 28). • **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Elabora la nota donde comunica al proveedor que se extingue la Orden de Compra/Orden de Servicio	Hasta 5 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	y remite para la firma a la MAE o Funcionario Delegado.		
26	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO** • Verifica y firma la nota de extinción de la Orden de Compra u Orden de Servicio. • Verifica y firma la nota que resuelve el Contrato.	Hasta 1 día hábil	MAE o Funcionario Delegado
27	**NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Notifica al proveedor la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota que resuelve el contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 3 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica (Unidad Nacional de Gestión Jurídica)
28	**NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** a) Registra el Acta de Recepción/Informe de Conformidad a través del Formulario 500 en el SICOES. b) **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Registra el Informe de Disconformidad, la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la Carta de Resolución de Contrato a través del Formulario 600 del SICOES.	Hasta 5 días hábiles	Profesional o Técnico en Adquisiciones
29	**ELABORACIÓN DEL CHECK LIST, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Elabora el check list, procede al foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación.	Hasta 5 días hábiles	Profesional o Técnico en Adquisiciones

PRODUCTO:

- Legajo del Proceso de Contratación Menor de Bienes y Servicios, foliado y digitalizado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OFICINAS REGIONALES

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFR-PRO-AP-2 Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Recibe el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFR-PRO-AP-2 adjunto la documentación de respaldo, autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite al Profesional/Técnico de Adquisiciones para su atención.	Hasta 24 días hábiles para la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio	RPA
2	**REVISA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFR-PRO-AP-2** Revisa la documentación adjunta y datos registrados en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFR-PRO-AP-2: - **Si existe observaciones:** Devuelve a la unidad solicitante para su corrección (continúa con la Etapa 3). - **Sí no existe observaciones:** Asigna un correlativo interno de manera digital (archivo Excel) al proceso de contratación. (continua en la Etapa 4)		Profesional/Técnico de Adquisiciones
3	**SUBSANA LAS OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Subsana, ajusta y/o complementa y la devuelve a la Unidad de Adquisiciones. (vuelve a la Etapa 2)		Unidad Solicitante
4	**PUBLICACIÓN EN EL SICOES DE LA COTIZACIÓN/PROFORMA Y LA DECLARACIÓN JURADA** Publica en el SICOES mediante el Formulario 110 la cotización/proforma presentada por la unidad solicitante, consignando la siguiente información: • Las especificaciones técnicas, cantidades, precio y/o demás condiciones del bien detalladas en la oferta del proveedor identificado.		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Publica en el SICOES mediante el formulario 110 la Declaración Jurada del Proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación.		
5	**APERTURA DE PROPUESTAS EN EL SICOES** Cumplido el plazo realiza la apertura de propuestas electrónicas en el SICOES y selecciona al proponente con el precio más bajo.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
6	**ELABORACIÓN DE LA NOTA DE RESULTADOS** Elabora la Nota de Resultados y remite al RPA. **Nota:** En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, procederá a elegir a aquella se presentó primero. De no registrarse ninguna oferta se adjudicará al proveedor de la oferta inicialmente identificada por la Unidad Solicitante.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
7	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE RESULTADOS** Verifica y firma la Nota de Resultados y remite al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		RPA
8	**ELABORACIÓN DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Elabora y rubrica la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos y deriva para su firma al Responsable Administrativo Regional.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
9	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN** Verifica y firma la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos.		Responsable Administrativo Regional
10	**ENTREGA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN AL PROVEEDOR ADJUDICADO** Entrega la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos vía correo o personalmente al proveedor adjudicado y recaba su firma en señal de conformidad.		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
11	**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS** Recepciona los documentos del proveedor y remite al Abogado Regional. **Nota:** Cuando la formalización de la contratación sea mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
12	**VERIFICACIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS, EMISIÓN DEL INFORME LEGAL Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica. **Nota:** Cuando la formalización de la contratación sea mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		Abogado Regional
13	**ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Elabora y rubrica la Orden de Compra u Orden de Servicio y lo remite al funcionario designado.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
14	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA/ ORDEN DE SERVICIO** Verifica y firma la Orden de Compra/Orden de Servicio y deriva al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		Funcionario Designado
15	**ENTREGA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO AL PROVEEDOR ADJUDICADO** Entrega al proveedor adjudicado la Orden de Compra/Orden Servicio y recaba su firma en señal de recepción.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
16	**REGISTRO DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO EN EL SICOES** Registra la Orden de Compra/Orden de Servicio/Contrato Administrativo en el SICOES mediante el Formulario 220.	Hasta 20 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones
17	**ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Elabora el Memorándum de Designación de Responsable de Recepción en coordinación con el RPA.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones/RPA
18	**FIRMA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Firma el Memorándum de designación del Responsable de Recepción.	Hasta 2 días hábiles	RPA
19	**ENTREGA DEL MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Entrega el memorándum de designación al Responsable de Recepción adjuntando una copia de la Orden den Compra/Orden de Servicio o Contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones
20	**RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recepciona y verifica los bienes, obras y servicios generales. • Elabora y firma el Acta de Recepción/Informe de Conformidad/Informe de Disconformidad y lo remite al RPA.	Hasta 5 días hábiles	Responsable de Recepción

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
21	**APROBACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y aprueba el Acta de Recepción/Informe de Conformidad y deriva al Profesional/Técnico de Adquisiciones, para su control y registro (continua con la Etapa 24). • Recibe y aprueba el Informe de Disconformidad y remite a la Unidad Solicitante para iniciar el proceso de Resolución de Contrato/Extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio según corresponda.	Hasta 2 días hábiles	RPA
22	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO O EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** La Unidad Solicitante elabora el Informe Técnico y la remite al Abogado Regional.	Hasta 2 días hábiles	Unidad Solicitante
23	**ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y NOTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la DNJ. **Nota:** Si la formalización de la contratación es mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite al Profesional/Técnico en Adquisiciones.	Hasta 2 días hábiles	Abogado Regional
24	**RECIBE EL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe Acta de Recepción o Informe de Conformidad y adjunta al proceso de contratación y (continua en la Etapa 27). • **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Elabora la nota donde comunica al proveedor que se extingue la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite para la firma al funcionario delegado.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
25	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO** • Verifica y firma la nota de extinción de la Orden de Compra u Orden de Servicio. • Verifica y firma la nota que resuelve el Contrato.	Hasta 1 día hábil	Funcionario Delegado
26	**NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Notifica al proveedor la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota que resuelve el contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 3 días hábiles	Abogado Regional (Unidad Nacional de Gestión Jurídica)
27	**NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** a) Registra el Acta de Recepción/Informe de Conformidad en el SICOES a través del Formulario 500. b) **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Registra el Informe de Disconformidad, la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota de Resolución de Contrato en el SICOES a través del Formulario 600.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones
28	**ELABORACIÓN DEL CHECK LIST, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Elabora el check list, procede al foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones

PRODUCTO:

- Legajo del Proceso de Contratación Menor de Bienes y Servicios, foliado y digitalizado.

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETO:	Describir las etapas, responsables, plazos y mecanismos de control, para contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. desde Bs. 50.000 hasta Bs. 1.000.000 en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento comienza desde la recepción del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 aprobado, autorización de inicio del proceso de contratación por el RPA y concluye con el foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación.
MARCO NORMATIVO:	• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones. • Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL.

INSUMOS

- Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/FOR-OFR-PRO-AP-2 aprobado, adjunto documentación de respaldo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OFICINA CENTRAL

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1 Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Recibe el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1 adjunto la documentación de respaldo, Autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite al Profesional de Adquisiciones I para su atención.	Hasta 55 días hábiles para la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio (*)	RPA
2	**DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Designa al Profesional/Técnico de Adquisiciones quien se hará cargo del proceso de contratación, mediante proveído en Hoja de Ruta.		Profesional de Adquisiciones I

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
3	**REVISA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1** Revisa la documentación adjunta y datos registrados en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1: **Si existe observaciones:** Devuelve a la unidad solicitante para su corrección (continua con la Etapa 4). **Sí no existe observaciones:** • Asigna un correlativo interno mediante el libro de actas al proceso de contratación; • Elabora el cronograma de actividades. • Elabora la Nota de Aprobación del DBC. • Elabora el DBC incorporando las ET o TDR, **sí corresponde,** incluye la **Subasta Electrónica** y las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas y remite al Profesional de Adquisiciones I. (continúa con la Etapa 5).		Profesional/Técnico de Adquisiciones
4	**SUBSANA LAS OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Subsana, ajusta y/o complementa y la devuelve al Profesional/Técnico de Adquisiciones (vuelve a la Etapa 3).		Unidad solicitante
5	**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1, DBC Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** Revisa la documentación adjunta, datos registrados en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1, cronograma de actividades, y DBC. **Sí existen observaciones:** Devuelve al Profesional/Técnico de Adquisiciones. (vuelve a la Etapa 3).		Profesional de Adquisiciones I

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Si no existen observaciones: Rubrica la Nota de Aprobación del DBC y Autorización del Inicio de Proceso de Contratación y lo remite al RPA.		
6	**VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO FOR-OFC-PRO-AP-1 Y APROBACIÓN DEL DBC** Verifica la documentación adjunta, los datos registrados en el Formulario FOR-OFC-PRO-AP-1, Aprueba el DBC y remite al Profesional de Adquisiciones I.		RPA
7	**REMISION DEL PROCESO DE CONTRATACION PARA PUBLICACION EN EL SICOES** Remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico de Adquisiciones para la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES, mediante el Formulario 100.		Profesional de Adquisiciones I
8	**PUBLICACIÓN EN EL SICOES DE LA CONVOCATORIA Y EL DBC** Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES mediante el Formulario 100 y en la Mesa de Partes.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
9	**INSPECCIÓN PREVIA (CUANDO CORRESPONDA)** Realizan la inspección previa en la fecha establecida en el cronograma de plazos, levantan registro de asistentes como constancia de la inspección realizada.		Profesional/Técnico de Adquisiciones Unidad Solicitante
10	**CONSULTAS ESCRITAS (CUANDO CORRESPONDA)** Reciben las consultas escritas y preparan las respuestas.		Profesional/Técnico de Adquisiciones Unidad Solicitante

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
11	**REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN (CUANDO CORRESPONDA)** • Realiza la Reunión Informativa de Aclaración del DBC y se da lectura a las consultas escritas. • Da respuesta a las consultas realizadas en el acto, elaboran el Acta de Reunión con el registro de los asistentes, el cual es publicado en el SICOES.		Profesional/Técnico de Adquisiciones Unidad Solicitante
12	**DESIGNACIÓN, ELABORACIÓN, FIRMA Y ENTREGA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN** • Elabora el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, de acuerdo a la designación verbal del RPA y gestiona la firma. • Entrega una copia del Memorándum de designación al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación y recaba su firma en señal de conformidad.		RPA/Profesional/ Técnico de Adquisiciones
13	**RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA Y REMISIÓN AL ÁREA DE FINANZAS PARA SU CUSTODIA** • Recepciona de forma física mediante acta las garantías, (si hubieran sido requeridas), registra fecha y hora de la recepción. • Remite a la UNF de acuerdo a procedimiento interno.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
14	**APERTURA DE PROPUESTAS** El Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación en coordinación con el Profesional/Técnico		Responsable de Evaluación/ Comisión de Calificación y

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	de Adquisiciones, revisan si se recibieron propuestas electrónicas: **Si no existen cotizaciones o propuestas:** Suspende el Acto de Apertura (continua en la Etapa 17). **Si existe al menos una cotización o propuesta:** • El Responsable de Evaluación/ Comisión de Calificación, realiza la apertura electrónica, levanta y firma el Acta de Apertura de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC. • Concluido el Acto de Apertura, el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación remite la nómina de proponentes al RPA.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
15	**RECEPCIÓN DE LA NÓMINA DE PROPONENTES** Recibe y aprueba mediante firma la nómina de proponentes.		RPA
16	**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS** En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas. **Nota:** Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.		Responsable de Evaluación/ Comisión de Calificación
17	**ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN** Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al RPA.		Responsable de Evaluación/ Comisión de Calificación
18	**RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN** Recibe, verifica el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta:		RPA

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Sí presenta observaciones: Solicita la complementación del informe al Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación (vuelve a la Etapa 17). **Si no presenta observaciones:** Aprueba el Informe y procede conforme a la cuantía: a) **Contratación hasta Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos).** Remite al Profesional /Técnico de Adquisiciones para la elaboración de la Nota de Resultados de Adjudicación o Declaratoria Desierta. (continua con la etapa 19) b) **Contratación mayor a Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos).** Remite a la DNJ para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta (continua con la Etapa 20).		
19	**<u>ELABORACIÓN DE LA NOTA DE RESULTADOS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA Y CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS</u>** • Elabora y rubrica la Nota de Resultados de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al RPA. (continua con la etapa 21). • Elabora la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos y lo remite al Director (a) Nacional de Administración y Finanzas. (continua con la etapa 22).		Profesional/Técnico de Adquisiciones
20	**<u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</u>** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica.		Dirección Nacional Jurídica

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
21	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE RESULTADOS / RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA** Verifica y firma la Nota de Resultados / Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.		RPA
22	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Verifica y firma la Nota de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos.		Director Nacional de Administración y Finanzas.
23	**NOTIFICACIÓN EN EL SICOES DE LA NOTA DE RESULTADOS / RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA** Notifica la Nota de Resultados / Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación en el SICOES a través del Formulario 170 y en la Mesa de Partes. **En caso de Declaratoria Desierta:** Remite a la Unidad Solicitante el resultado del proceso de contratación y solicita realizar sí corresponden, los ajustes necesarios para continuar con la siguiente convocatoria (continua en la Etapa 25).		Profesional/Técnico en Adquisiciones
24	**ENTREGA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL PROVEEDOR ADJUDICADO** Entrega la carta de Notificación de Adjudicación y de solicitud de documentos al proveedor adjudicado mediante correo y/o personalmente y recaba su firma en señal de conformidad. (continua con la Etapa 26). **Nota:** En caso de contrataciones mayores a Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos), deberá esperar el plazo de tres (3) días del Recurso de Impugnación, para la entrega de la Carta de		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Notificación de Adjudicación y de solicitud de documentos al proveedor.		
25	**<u>RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u>** Recibe la comunicación del resultado del proceso de contratación declarado desierto: **Si decide continuar con el proceso:** Mediante nota interna comunica al Profesional/Técnico en Adquisiciones la continuidad del proceso de contratación e informa si se realizaron ajustes o no para la publicación de la siguiente convocatoria. **Si decide no continuar con el proceso:** Mediante nota interna comunica al Profesional/Técnico en Adquisiciones la **NO** continuidad del proceso de contratación.		Unidad Solicitante
26	**<u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</u>** Recepciona documentos del proveedor en el plazo establecido y lo remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.		Profesional/Técnico en Adquisiciones
27	**<u>VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN</u>** • Realiza la verificación técnica de los documentos **<u>técnicos y administrativos</u>** y elabora el Informe de Verificación Técnica y Administrativa y remite a la DNJ (continua en la Etapa N° 28). • En caso que los documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, se deberá elaborar un informe complementario (continua con la Etapa 29).		Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
28	**VERIFICACIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DEL CONTRATO O REMISIÓN DEL INFORME LEGAL** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica. **Nota:** • Cuando la formalización de la contratación sea mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el Informe al Profesional/Técnico de Adquisiciones. (continua en la Etapa 32). • En caso que los documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados remite el Informe Legal al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (continua en la Etapa 29).		Dirección Nacional Jurídica
29	**ELABORACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO** Elabora el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación y lo remite al RPA.		Responsable de Evaluación/ Comisión de Calificación
30	**VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO** Verifica y aprueba el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación y remite al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		RPA
31	**RECEPCIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO, ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA CARTA DE DESCALIFICACIÓN** • Recibe el Informe Complementario, elabora, rubrica la carta de Notificación de Descalificación y gestiona la firma con el Director Nacional de Administración y Finanzas. • Notifica la carta de Descalificación en el SICOES mediante el Formulario 190.		Profesional/Técnico en Adquisiciones/ Director Nacional de Administración y Finanzas.
32	**ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Elabora y rubrica la Orden de Compra/Orden de Servicio y lo remite a la MAE o funcionario designado.		Profesional/Técnico en Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
33	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO** Verifica y firma la Orden de Compra/Orden de Servicio y deriva al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		MAE o Funcionario Designado
34	**ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO AL PROVEEDOR ADJUDICADO** • Entrega al proveedor adjudicado la Orden de Compra/Orden Servicio y recaba su firma en señal de conformidad. • Remite una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio a la Dirección Nacional Jurídica.	Hasta 2 día hábiles	Profesional o Técnico en Adquisiciones
35	**REGISTRO DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO EN EL SISTEMA DE LA CGE** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Juridica.	-	Dirección Nacional Jurídica
36	**REGISTRO DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO EN EL SICOES** Registra la Orden de Compra/Orden de Servicio/Contrato Administrativo en el SICOES mediante el Formulario 200.	Hasta 20 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
37	**ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE DESGINACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** • Elabora y rubrica el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra en coordinación con el RPA. • Elabora y rubrica el Memorándum Designación de Responsable de Recepción en coordinación con el RPA.	Hasta 2 día hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones/ RPA

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
38	**FIRMA DEL MEMORÁNDUM DE DESGINACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Firma el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra o del Responsable de Recepción.	Hasta 2 día hábiles	RPA
39	**ENTREGA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Entrega el memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra – Responsable de Recepción adjuntando una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio/Contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
40	**RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recepciona y verifica los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. • Elabora y firma el Acta de Recepción/Informe de Conformidad/Informe de Disconformidad y lo remite al RPA.	Hasta 5 días hábiles	Responsable de Recepción
41	**APROBACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y aprueba el Acta de Recepción/Informe de Conformidad y deriva una copia al Profesional/Técnico de Adquisiciones, para su control y registro. (continua con la Etapa 44) • Recibe y aprueba el Informe de Disconformidad y remite a la Unidad Solicitante para iniciar el proceso de Resolución de Contrato/Extinción de la	Hasta 2 días hábiles	RPA

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Orden de Compra/Orden de Servicio según corresponda.		
42	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO O EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** La Unidad Solicitante elabora el Informe Técnico y la remite a la Dirección Nacional Jurídica.	Hasta 2 días hábiles	Unidad Solicitante
43	**ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y NOTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica. **Nota:** Si la formalización de la contratación es mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico en Adquisiciones.	Hasta 2 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica
44	**RECIBE EL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe el Acta de Recepción o Informe de Conformidad y adjunta al proceso de contratación. (continua en la Etapa 47). • **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Elabora la nota donde comunica al proveedor que se extingue la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite para la firma a la MAE o Funcionario Delegado.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
45	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO** • Verifica y firma la nota de extinción de la Orden de Compra u Orden de Servicio. • Verifica y firma la nota que resuelve el Contrato.	Hasta 1 día hábil	MAE o Funcionario Delegado

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
46	**NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Notifica al proveedor la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota que resuelve el contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 3 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica (Unidad Nacional de Gestión Jurídica)
47	**NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Registra el Acta de Recepción/Informe de Conformidad a través del Formulario 500 en el SICOES. • **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Registra el Informe de Disconformidad, la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la Carta de Resolución de Contrato en el SICOES a través del Formulario 600	Hasta 5 días hábiles	Profesional/ Técnico en Adquisiciones
48	**ELABORACIÓN DEL CHECK LIST, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Elabora el check list, procede al foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación. **Nota: (*) Para el plazo descrito hasta la suscripción del Contrato no se considera las Actividades Administrativas circunstanciales como ser: Impugnación, Desistimiento, Descalificación, Suspensiones, Ampliaciones de Plazo, Anulaciones y otros.**	Hasta 5 días hábiles	Profesional o Técnico en Adquisiciones

PRODUCTOS:

- Legajo del Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo concluido de Bienes/Obras/Servicios Generales/Servicios de Consultoría, foliado y digitalizado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OFICINAS REGIONALES

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFR-PRO-AP-2 Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Recibe el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFR-PRO-AP-2 adjunto la documentación de respaldo, autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite al Profesional/Técnico de Adquisiciones para su atención.	Hasta 55 días hábiles para la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio (*)	RPA
2	**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1.R Y ELABORACIÓN DEL DBC** Revisa la documentación adjunta y datos registrados en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFR-PRO-AP-2: **Si existe observaciones:** se devuelve a la unidad solicitante para su corrección (continua con la Etapa 3). **Sí no existe observaciones:** • Asigna un correlativo interno de manera digital (archivo Excel) al proceso de contratación; • Elabora el cronograma de actividades. • Elabora el DBC incorporando las ET o TDR, sí corresponde, incluye la **Subasta Electrónica** y las actividades administrativas, previas a la presentación de propuestas y remite al RPA. (continúa con la Etapa 4).		Profesional/Técnico de Adquisiciones
3	**SUBSANA LAS OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Subsana, ajusta y/o complementa y la devuelve a la Unidad de Adquisiciones. (vuelve a la Etapa 2).		Unidad solicitante

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
4	**VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO FOR-OFR-PRO-AP-2 Y APROBACIÓN DEL DBC** • Verifica la documentación adjunta, datos registrados en el Formulario FOR-OFR-PRO-AP-2, Aprueba el DBC y remite al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		RPA
5	**PUBLICACIÓN EN EL SICOES DE LA CONVOCATORIA Y EL DBC** Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES mediante el formulario 100 y en la Mesa de Partes.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
6	**INSPECCIÓN PREVIA (CUANDO CORRESPONDA)** Realizan la inspección previa en la fecha establecida en el cronograma de plazos, levantan un registro de asistentes como constancia de la inspección realizada.		Profesional/Técnico de Adquisiciones Unidad Solicitante
7	**CONSULTAS ESCRITAS (CUANDO CORRESPONDA)** Reciben las consultas escritas y preparan las respuestas.		Profesional/Técnico de Adquisiciones Unidad Solicitante
8	**REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN (CUANDO CORRESPONDA)** • Realizan la Reunión Informativa de Aclaración del DBC y se da lectura a las consultas escritas. • Dan respuesta a las consultas realizadas en el acto, elaboran el Acta de reunión con el registro de los asistentes, el cual es publicado en el SICOES.		Profesional/Técnico de Adquisiciones Unidad Solicitante
9	**DESIGNACIÓN, ELABORACIÓN, FIRMA Y ENTREGA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN** • Elabora el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de		RPA/Profesional/ Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Calificación, de acuerdo a la designación verbal del RPA y gestiona la firma. • Entrega una copia del Memorándum de designación al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación y recaba su firma en señal de conformidad.		
10	**RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA Y REMISIÓN AL ÁREA DE FINANZAS PARA SU CUSTODIA** • Recepciona de forma física mediante acta las garantías, (si hubieran sido requeridas), registra fecha y hora de la recepción. • Remite al Responsable Financiero Regional de acuerdo a procedimiento interno.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
11	**APERTURA DE PROPUESTAS** El Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación en coordinación con el Profesional/Técnico de Adquisiciones, revisan si se recibieron propuestas electrónicas: **Si no existen cotizaciones o propuestas:** Suspende el Acto de Apertura (continua en la Etapa 14). **Si existe al menos una cotización o propuesta:** • El Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación, realiza la apertura electrónica, levanta y firma el Acta de Apertura de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC. • Concluido el Acto de Apertura, el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación remite la nómina de proponentes al RPA.		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación/ Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
12	**RECEPCIÓN DE LA NÓMINA DE PROPONENTES** Recibe y aprueba mediante firma la nómina de proponentes.		RPA
13	**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS** En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas. **Nota:** Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
14	**ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN** Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al RPA.		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
15	**RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN** Recibe y verifica el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta: **Sí presenta observaciones:** Solicita la complementación del informe al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (vuelve a la Etapa 14) **Si no presenta observaciones:** Aprueba el Informe y procede conforme a la cuantía: a) **Contratación hasta Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos)** Remite al Profesional/Técnico de Adquisiciones para la elaboración de la Nota de Resultados de Adjudicación o Declaratoria Desierta. (continua con la etapa 16) b) **Contratación mayor a Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos)** Remite a la DNJ para la elaboración de la Resolución de Adjudicación. (continua con la Etapa 17).		RPA

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
16	**ELABORACIÓN DE LA NOTA DE RESULTADOS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA Y CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS** • Elabora y rubrica la Nota de Resultados de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al RPA. (continua con la etapa 18) • Elabora la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos y lo remite Responsable Administrativo Regional. (continua con la Etapa 19)		Profesional/Técnico de Adquisiciones
17	**ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica.		Abogado Regional
18	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE RESULTADOS / RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA** Verifica y firma la Nota de Resultados / Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.		RPA
19	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Verifica y firma la Nota de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos.		Responsable Administrativo Regional
20	**NOTIFICACIÓN EN EL SICOES DE LA NOTA DE RESULTADOS / RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA** Notifica la Nota de Resultados / Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	y el Informe de Evaluación y Recomendación en el SICOES a través del Formulario 170 y en la Mesa de Partes. **En caso de Declaratoria Desierta:** Remite a la Unidad Solicitante el resultado del proceso de contratación y solicita realizar sí corresponden, los ajustes necesarios para continuar con la siguiente convocatoria (continua en la Etapa 22).		
21	**ENTREGA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL PROVEEDOR ADJUDICADO** • Entrega la nota de Notificación de Adjudicación y de solicitud de documentos al proveedor adjudicado mediante correo y/o personalmente y recaba su firma en señal de conformidad. (continua con la Etapa 23). **Nota:** En caso de contrataciones mayores a Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos), deberá esperar el plazo de tres (3) días del Recurso de Impugnación, para la entrega de la Carta de Adjudicación y de solicitud de documentos al proveedor.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
22	**RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Recibe la comunicación del resultado del proceso de contratación declarado desierto: **Si decide continuar con el proceso:** Mediante nota interna comunica al Profesional/Técnico en Adquisiciones la continuidad del proceso de contratación e informa si se realizaron ajustes o no para la publicación de la siguiente convocatoria. **Si decide no continuar con el proceso:** Mediante nota interna comunica al Profesional/Técnico en Adquisiciones la **NO** continuidad del proceso de contratación.		Unidad Solicitante

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
23	**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS** Recepciona documentos del proveedor en el plazo establecido y lo remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
24	**VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN** • Realiza la verificación técnica de los documentos **técnicos y administrativos** y elabora el Informe de Verificación Técnica y Administrativa y remite a la DNJ (continua en la Etapa N° 25). • En caso que los documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, se deberá elaborar un informe complementario (continua con la Etapa 26).		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
25	**VERIFICACIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DEL CONTRATO O REMISIÓN DEL INFORME LEGAL** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica. **Nota:** • Cuando la formalización de la contratación sea mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el Informe al Profesional/Técnico de Adquisiciones. (continua en la Etapa 29). • En caso que los documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados remite el Informe Legal al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (continua en la Etapa 26).		Abogado Regional
26	**ELABORACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO** Elabora el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación de Descalificación y lo remite al RPA.		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
27	**VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO** Verifica y aprueba el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación de Descalificación y remite al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		RPA
28	**RECEPCIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO, ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA CARTA DE DESCALIFICACIÓN** • Recibe el Informe Complementario, elabora, rubrica la carta de Notificación de Descalificación y gestiona la firma con el Responsable Administrativo Regional. • Notifica la carta de Descalificación en el SICOES mediante el Formulario 190.		Profesional/Técnico de Adquisiciones/ Responsable Administrativo Regional
29	**ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Elabora y rubrica la Orden de Compra/Orden de Servicio y lo remite al Funcionario Designado.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
30	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA/ ORDEN DE SERVICIO** Verifica y firma la Orden de Compra/Orden de Servicio y deriva al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		Funcionario Designado
31	**ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO AL PROVEEDOR ADJUDICADO** • Entrega al proveedor adjudicado la Orden de Compra/Orden Servicio y recaba su firma en señal de conformidad. • Remite una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio al Abogado Regional.	Hasta 2 día hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
32	**REGISTRO DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO EN EL SISTEMA DE LA CGE** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica.	hasta 5 días hábiles	Abogado Regional
33	**REGISTRO DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO EN EL SICOES** Registra la Orden de Compra/Orden de Servicio/Contrato Administrativo en el SICOES mediante el Formulario 200.	Hasta 20 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones
34	**ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE DESGINACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** • Elabora y rubrica el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra en coordinación con el RPA. • Elabora y rubrica el Memorándum de Designación de Responsable de Recepción en coordinación con el RPA.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones/ RPA
35	**FIRMA DEL MEMORÁNDUM DE DESGINACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Firma el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra o del Responsable de Recepción.	Hasta 2 día hábiles	RPA
36	**ENTREGA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Entrega el memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra – Responsable de Recepción adjuntando una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio/Contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 2 día hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
37	**RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recepciona y verifica los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. • Elabora y firma el Acta de Recepción/Informe de Conformidad/Informe de Disconformidad y lo remite al RPA.	Hasta 5 días hábiles	Responsable de Recepción
38	**APROBACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y aprueba el Acta de Recepción/Informe de Conformidad y deriva una copia al Profesional/Técnico de Adquisiciones, para su control y registro. (continua con la Etapa 41) • Recibe y aprueba el Informe de Disconformidad y remite a la Unidad Solicitante para iniciar el proceso de Resolución de Contrato/Extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio según corresponda.	Hasta 2 días hábiles	RPA
39	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO O EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** La Unidad Solicitante elabora el Informe Técnico y la remite a la Dirección Nacional Jurídica.	Hasta 2 días hábiles	Unidad Solicitante
40	**ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y NOTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica. **Nota:** Si la formalización de la contratación es mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico en Adquisiciones.	Hasta 2 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
41	**RECIBE EL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe el Acta de Recepción o Informe de Conformidad, adjunta al proceso de contratación y (continua en la Etapa 44). • **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Elabora la nota donde comunica al proveedor que se extingue la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite para la firma al Funcionario Delegado.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
42	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO** • Verifica y firma la nota de extinción de la Orden de Compra u Orden de Servicio. • Verifica y firma la nota que resuelve el Contrato.	Hasta 1 día hábil	Funcionario Delegado
43	**NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Notifica al proveedor la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota que resuelve el contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 3 días hábiles	Abogado Regional
44	**NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** a) Registra el Acta de Recepción/Informe de Conformidad a través del Formulario 500 en el SICOES. b) **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Registra el Informe de Disconformidad, la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la Carta de Resolución de Contrato en el SICOES a través del Formulario 600.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/ Técnico en Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
45	**ELABORACIÓN DEL CHECK LIST, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Elabora el check list, procede al foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones

PRODUCTOS:

- Legajo del Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo concluido de Bienes/Obras/Servicios Generales/Servicios de Consultoría, foliado y digitalizado.

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETO:	Describir las etapas, responsables y plazos para llevar a cabo el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría en la modalidad de Licitación Pública.
ALCANCE:	El procedimiento comienza desde la recepción del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1 aprobado, autorización de inicio del proceso de contratación por el RPA y concluye con el foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación.
MARCO NORMATIVO:	• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente.

INSUMOS:

- Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1
- Autorización de inicio del Proceso de Contratación y aprobación del DBC para su publicación
- Inspección Previa, consultas escritas, reunión de aclaración
- Aprobación de DBC, designación de comisión de calificación/responsable de evaluación
- Informe de evaluación de selección
- Resolución de Adjudicación/Desierta
- Presentación de documentos para firma de contrato, suscripción de contrato
- Recepción e informe de conformidad
- Cierre del proceso de contratación

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**<u>RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1 Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u>** Recibe el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1 adjunto la documentación de respaldo, autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite al Profesional de Adquisiciones I para su atención.	Hasta 75 días hábiles para la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio (*)	RPC

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
2	**DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1 ENCARGADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Designa al profesional y/o técnico que se hará cargo del proceso de contratación.		Profesional de Adquisiciones I
3	**REVISA LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y LOS DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1** Revisa la cotización/proforma, Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, Certificación Presupuestaria, y datos registrados en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1. **Si existe observaciones:** Devuelve a la unidad solicitante para su corrección. (continua con la Etapa 4) **Sí no existe observaciones:** • Asigna un correlativo interno mediante el libro de actas al proceso de contratación; • Elabora el cronograma de actividades. • Elabora la Nota de Aprobación del DBC. • Elabora el DBC incorporando las ET o TDR, **sí corresponde,** incluye la **Subasta Electrónica** y las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas y remite al Profesional de Adquisiciones I. (continúa con la Etapa 5).		Profesional/Técnico de Adquisiciones
4	**SUBSANA LAS OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Subsana, ajusta y/o complementa y la devuelve al Profesional/Técnico de Adquisiciones (vuelve a la Etapa 3).		Unidad Solicitante

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
5	**REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO FOR-OFC-PRO-AP-1, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DBC** Revisa la documentación adjunta, datos registrados en el Formulario FOR-OFC-PRO-AP-1, cronograma de actividades, y DBC. **Sí existen observaciones:** Devuelve al Profesional/Técnico de Adquisiciones. (vuelve a la Etapa 3). **Si no existen observaciones:** Rubrica la Nota de Aprobación del DBC y lo remite al RPC.		Profesional de Adquisiciones I
6	**VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO FOR-OFC-PRO-AP-1 Y APROBACIÓN DEL DBC PARA SU PUBLICACION** Verifica la Cotización/Proforma, Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, Certificación Presupuestaria, datos registrados en el Formulario FOR-OFC-PRO-AP-1, aprueba el DBC y remite al Profesional de Adquisiciones I para su publicación.		RPC
7	**REMISION DEL PROCESO DE CONTRATACION PARA PUBLICACION EN EL SICOES** Remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico de Adquisiciones para la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES, mediante el Formulario 100.		Profesional de Adquisiciones I
8	**PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA Y DBC EN EL SICOES** Publica el DBC en el SICOES y la convocatoria (aclarando que la misma únicamente se publica en la Mesa de Partes opcionalmente en medios de comunicación alternativos de carácter público).		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
9	**INSPECCIÓN PREVIA (CUANDO CORRESPONDA)** Realiza la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante según cronograma de plazos del DBC. Se registra la asistencia como constancia de la inspección realizada.		Profesional/Técnico de Adquisiciones y Unidad Solicitante
10	**CONSULTAS ESCRITAS (CUANDO CORRESPONDA)** Reciben las consultas escritas, en el plazo establecido en el cronograma de plazos del DBC, responde en forma escrita en coordinación con la Unidad Solicitante e incorpora al Acta de Reunión Informativa de Aclaración.		Profesional/Técnico de Adquisiciones y Unidad Solicitante
11	**REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN (CUANDO CORRESPONDA)** • Realizan la Reunión Informativa de Aclaración del DBC, en coordinación con la Unidad Solicitante donde se da lectura a las consultas escritas (si hubiera) y sus respuestas. • Elaboran el Acta de reunión con el registro de los asistentes y publican conforme al Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.		Profesional/Técnico de Adquisiciones y Unidad Solicitante
12	**ELABORACIÓN DEL INFORME TECNICO DE ADQUISICIONES** • **Profesional Adquisiciones o Técnico de Adquisiciones:** Concluida la reunión de aclaración del DBC, elabora el Informe Técnico dirigido al RPC, para aprobación del DBC, (incorpora si existen las enmiendas a las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia) • **RPC:** Remite a la Dirección Nacional Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de DBC.		Profesional/Técnico de Adquisiciones/RPC

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
13	**ELABORACION Y SUSCRIPCION DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE APROBACION DE DBC** • **Dirección Nacional Jurídica:** Elabora Resolución Administrativa de acuerdo a procedimiento interno. • **RPC**: Suscribe y devuelve al Profesional de Adquisiciones I quien deriva al Profesional o Técnico de Adquisiciones.		Dirección Nacional Jurídica/RPC
14	**NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE APROBACION DEL DBC** Notifica la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con las enmiendas (si existieran), a través del SICOES (Formulario 120 del Manual de Operaciones del SICOES) y publica una copia de la misma en la Mesa de Partes.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
15	**DESIGNACION Y ENTREGA DEL MEMORANDUM AL RESPONSABLE DE EVALUACION Y LA COMISION DE CALIFICACION** • **El RPC:** Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación. • **Profesional / Técnico de Adquisiciones:** Entrega una copia del Memorándum de designación al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, según corresponda y obtiene la constancia de recepción.		RPC/Profesional/ Técnico de Adquisiciones
16	**RECEPCION DE GARANTIAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA (MONTOS MAYOR A BS. 200.000)** Recepciona garantías de seriedad de propuesta, registra fecha y hora. En caso de presentación física de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando haya sido requerida en el DBC, será recibida para el registro en el Acta correspondiente y remitida mediante nota a la Unidad Nacional Financiera para su custodia, Administración y control de vigencia correspondiente.		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
17	**APERTURA DE PROPUESTAS** • **Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:** Revisa las propuestas electrónicas (Si se presentaron) y realiza la apertura electrónica según lo establecido en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, elabora y firma el Acta de Apertura. • **Profesional/Técnico en Adquisiciones:** Concluido el acto de apertura el, entrega el proceso de contratación al Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación. • **Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:** Remite la nómina de proponentes, al RPC, para efectos de eventual excusa en forma escrita. En caso de existir excusa por parte del RPC, será presentada ante la MAE. En caso de excusa por el Responsable de Evaluación o algún miembro de la Comisión de Calificación, es presentada ante el RPC. **Nota:** Si no existen cotizaciones o propuestas (Suspende el Acto de Apertura y se recomienda al RPC, que la convocatoria sea declarada desierta, previo informe de la Comisión de Calificación/Responsable de evolución, se remite a la DNJ para elaboración de la Resolución de declaratoria Desierta).		Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación / Profesional/Técnico de Adquisiciones
18	**EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN** • En sesión reservada, en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas definidos en el DBC y a lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medio Electrónicos. • Si se requiere, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. • Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria		Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Desierta y/o su complementación, de acuerdo al contenido establecido en el DBC y remite al RPC.		
19	**VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACION** Verifica el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta: • Sí el Informe presenta observaciones: Solicita la complementación, sustentación del informe a la Comisión de calificación/ Responsable de evaluación. • Si el Informe no presenta observaciones: remite a la DNJ para la elaboración de la Resolución de Adjudicación/Desierta. **Nota.** Si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, elabora un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado, conforme al DBC.		RPC
20	**ELABORACION DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA** La DNJ elabora la Resolución Administrativa de acuerdo a procedimiento interno y lo remite al RPC para su suscripción.		Dirección Nacional Jurídica
21	**SUSCRIPCION DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA** Recibe y revisa la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta: • **Si existen observaciones:** Devuelve la Resolución Administrativa a la DNJ. • **Si no existen observaciones:** Aprueba y suscribe la Resolución Administrativa y remite una copia al Área de Adquisiciones y una copia a la DNJ para su registro y archivo.		RPC

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
22	**NOTIFICACIÓN EN EL SICOES DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA** Notifica la Nota de Resultados / Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación en el SICOES a través del Formulario 170 y en la Mesa de Partes. **En caso de Declaratoria Desierta:** Remite a la Unidad Solicitante el resultado del proceso de contratación y solicita realizar sí corresponden, los ajustes necesarios para continuar con la siguiente convocatoria (continua en la Etapa 24).		Profesional o Técnico en Adquisiciones
23	**ENTREGA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL PROVEEDOR ADJUDICADO** Entrega la carta de Notificación de Adjudicación y de solicitud de documentos al proveedor adjudicado mediante correo y/o personalmente y recaba su firma en señal de conformidad. (continua con la Etapa 25). **Nota:** Se deberá considerar el plazo de tres (3) días del Recurso de Impugnación, para la entrega de la Carta de Notificación de Adjudicación y de solicitud de documentos al proveedor.		Profesional o Técnico en Adquisiciones
24	**RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Recibe la comunicación del resultado del proceso de contratación declarado desierto: **Si decide continuar con el proceso:** Mediante nota interna comunica al Profesional/Técnico en Adquisiciones la continuidad del proceso de contratación e informa si se realizaron ajustes o no para la publicación de la siguiente convocatoria. **Si decide no continuar con el proceso:**		Unidad Solicitante

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Mediante nota interna comunica al Profesional/Técnico en Adquisiciones la **NO** continuidad del proceso de contratación.		
25	**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS** Recepciona documentos del proveedor en el plazo establecido y lo remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.		Profesional o Técnico en Adquisiciones
26	**VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN** • Realiza la verificación técnica de los documentos **técnicos y administrativos** y elabora el Informe de Verificación Técnica y Administrativa y remite a la DNJ (continua en la Etapa N° 27). • En caso que los documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, se deberá elaborar un informe complementario (continua con la Etapa 28).		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
27	**VERIFICACIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la DNJ. continua en la Etapa 31). **Nota:** En caso que los documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados remite el Informe Legal al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (continua en la Etapa 28).		Dirección Nacional Jurídica
28	**ELABORACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO** Elabora el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación y lo remite al RPC.	Hasta 2 días hábiles	Responsable de Evaluación/ Comisión de Calificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
29	**VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO** Verifica y aprueba el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación y remite al Profesional/Técnico en Adquisiciones.	Hasta 1 día hábil	RPC
30	**RECEPCIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO, ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA CARTA DE DESCALIFICACIÓN** • Recibe el Informe Complementario, elabora, rubrica la carta de Notificación de Descalificación y gestiona la firma con el Director (a) Nacional de Administración y Finanzas. • Notifica la carta de Descalificación en el SICOES mediante el Formulario 190.	Hasta 2 días hábiles	Profesional o Técnico en Adquisiciones
31	**REGISTRO DEL CONTRATO EN EL SICOES Y REMISION DE GARANTIAS A LA UNIDAD FINANCIERA** • Registra el Contrato en el SICOES a través del formulario 200. • Remite las garantías con nota cuando estas sean presentadas a la Unidad Financiera para su custodia, administración y control de vigencia.	Hasta 20 días hábiles	Profesional o Técnico en Adquisiciones
32	**ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE DESGINACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** • Elabora y rubrica el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra en coordinación con el RPC. • Elabora y rubrica el Memorándum Designación de Responsable de Recepción en coordinación con el RPC.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones/ RPC

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
33	**FIRMA DEL MEMORÁNDUM DE DESGINACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN** Firma el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra o de la Comisión de Recepción.	Hasta 2 días hábiles	RPC
34	**ENTREGA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – COMISIÓN DE RECEPCIÓN** Entrega el memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra – Comisión de Recepción adjuntando una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio/Contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones
35	**RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recepciona y verifica los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. • Elabora y firma el Acta de Recepción/Informe de Conformidad/Informe de Disconformidad y lo remite al RPC.	Hasta 5 días hábiles	Comisión de Recepción
36	**APROBACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y aprueba el Acta de Recepción/Informe de Conformidad y deriva una copia al Profesional/Técnico de Adquisiciones, para su control y registro. (continua con la Etapa 39) • Recibe y aprueba el Informe de Disconformidad y remite a la Unidad Solicitante para iniciar el proceso de Resolución de Contrato/Extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio según corresponda.	Hasta 2 días hábiles	RPC

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
37	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO O EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** La Unidad Solicitante elabora el Informe Técnico y la remite a la DNJ.	Hasta 2 días hábiles	Unidad Solicitante
38	**ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y NOTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la DNJ. **Nota:** Si la formalización de la contratación es mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico en Adquisiciones.	Hasta 2 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica
39	**RECIBE EL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe el Acta de Recepción o Informe de Conformidad, adjunta al proceso de contratación y (continua en la Etapa 42). • **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Elabora la nota donde comunica al proveedor que se extingue la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite para la firma al Funcionario Delegado.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
40	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO** • Verifica y firma la nota de extinción de la Orden de Compra u Orden de Servicio. • Verifica y firma la nota que resuelve el Contrato.	Hasta 1 día hábil	MAE o Funcionario Delegado

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
41	**NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Notifica al proveedor la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota que resuelve el contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 3 días hábiles	DNJ (Unidad Nacional de Gestión Jurídica)
42	**NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Registra el Acta de Recepción/Informe de Conformidad a través del Formulario 500 en el SICOES. • **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Registra el Informe de Disconformidad, la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la Carta de Resolución de Contrato en el SICOES a través del Formulario 600.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/ Técnico en Adquisiciones
43	**ELABORACIÓN DEL CHECK LIST, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Elabora el check list, procede al foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación. Nota: (*) Para el plazo descrito hasta la suscripción del Contrato no se considera las Actividades Administrativas circunstanciales como ser: Impugnación, Desistimiento, Descalificación, Suspensiones, Ampliaciones de Plazo, Anulaciones y otros.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/Técnico de Adquisiciones

PRODUCTO

- Documentación del Proceso de Adquisiciones bajo Modalidad de Licitación Pública concluido y archivado (en medio físico y digital).

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y mecanismos de control, para la Contratación Directa de Bienes y Servicios.
ALCANCE:	El procedimiento comienza desde la recepción del Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1/ **FOR-OFR-PRO-AP-2** aprobado, autorización de inicio del proceso de contratación por el RPA y concluye con el foliado, escaneado y archivo del proceso de contratación.
MARCO NORMATIVO:	• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **CAUSALES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA** Procede conforme a la causal de Contratación Directa prevista en el RE- SABS: I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros; II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga; III. Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad; IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE V. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje; VI. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas; VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria; VIII. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos; IX. Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante. X. Las Entidades Públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando: a. Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios; b. Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante; c. Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado; Los bienes y servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

INSUMOS:

- Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1 aprobado, adjunto documentación de respaldo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OFICINA CENTRAL

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFC-PRO-AP-1 Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Recibe el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFC-PRO-AP-1 adjunto la documentación de respaldo, autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite al Profesional de Adquisiciones I para su atención.	Hasta 25 días hábiles para la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio (*)	RPA/RPC
2	**DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Designa al Profesional/Técnico de Adquisiciones quien se hará cargo del proceso de contratación, mediante proveído en Hoja de Ruta.		Profesional de Adquisiciones I
3	**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO FOR-OFC-PRO-AP-1 Y ELABORACIÓN DE LA INVITACIÓN** Revisa la documentación adjunta y los datos registrados en el Formulario FOR-OFC-PRO-AP-1: **Si existe observaciones:** Devuelve a la unidad solicitante para su corrección (continua con la Etapa 4). **Sí no existe observaciones:** • Asigna un correlativo interno mediante el libro de actas al proceso de contratación; • Elabora, rubrica Nota de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación, Nota de la Invitación y remite al Profesional de Adquisiciones I (continúa con la Etapa 5).		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
4	**SUBSANA LAS OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Subsana, ajusta y/o complementa y la devuelve al Profesional/Técnico de Adquisiciones (vuelve a la Etapa 3).		Unidad solicitante
5	**VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO FOR-OFC-PRO-AP-1 Y NOTA DE INVITACIÓN** Verifica la documentación adjunta, datos registrados en el Formulario FOR-OFC-PRO-AP-1 y la nota de Invitación al proveedor. **Sí existen observaciones:** Devuelve al Profesional/Técnico de Adquisiciones. (vuelve a la Etapa 3). **Si no existen observaciones:** Rubrica la Nota de Invitación y lo remite al RPC/RPA.		Profesional de Adquisiciones I
6	**FIRMA DE LA NOTA DE INVITACIÓN** Firma la Nota de Invitación y remite al Profesional de Adquisiciones I.		RPC/RPA
7	**REMISION DEL PROCESO DE CONTRATACION PARA INVITACIÓN AL PROVEEDOR** Remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico de Adquisiciones para que envíe la invitación adjuntando las Especificaciones Técnicas.		Profesional de Adquisiciones I
8	**INVITACIÓN DE FORMA DIRECTA AL PROVEEDOR** Invita mediante nota y en forma directa al proveedor adjuntando las Especificaciones Técnicas.		Profesional/Técnico de Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
9	**RECEPCIÓN DE LA RESPUESTA A LA INVITACIÓN** Recibe la Nota de Respuesta a la invitación del proveedor en el plazo establecido y remite a la Unidad Solicitante.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
10	**ELABORACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN** Elabora, rubrica y firma el Informe de Recomendación y lo remite al RPC/RPA. **Nota:** El Informe lo elabora y firma el funcionario que elaboro las Especificaciones Técnicas.		Unidad solicitante
11	**RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN** Recibe y aprueba el Informe de Recomendación de Adjudicación y remite al Profesional /Técnico de Adquisiciones para la elaboración de la Nota de Resultados.		RPC/RPA
12	**ELABORACIÓN DE LA NOTA DE RESULTADOS Y CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** • Elabora y rubrica la Nota de Resultados y lo remite al RPC/RPA. (continua con la etapa 13). • Elabora la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos y lo remite al Director (a) Nacional de Administración y Finanzas. (continua con la etapa 14).		Profesional/Técnico de Adquisiciones.
13	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE RESULTADOS** Verifica y firma la Nota de Resultados (continua con la etapa 15).		RPC/RPA

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
14	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Verifica y firma la Nota de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos.		Director (a) Nacional de Administración y Finanzas.
15	**ENTREGA LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Entrega la carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos al proveedor y recaba su firma en señal de conformidad.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
16	**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS** Recepciona documentos del proveedor en el plazo establecido y lo remite a la Unidad Solicitante.		Profesional/Técnico en Adquisiciones
17	**VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN** • Realiza la verificación de documentos técnicos/administrativos presentados por el proponente adjudicado, elabora el informe de Verificación Técnica y Administrativa de Documentos y lo remite a la DNJ (continua en la Etapa N° 18). • En caso que los documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, se deberá elaborar un informe complementario (continua con la Etapa 19).		Unidad Solicitante
18	**VERIFICACIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DEL CONTRATO O REMISIÓN DEL INFORME LEGAL** De acuerdo procedimiento interno se la Dirección Nacional Jurídica.		Dirección Nacional Jurídica

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Nota: • Cuando la formalización de la contratación sea mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el Informe al Profesional/Técnico de Adquisiciones. (continua en la Etapa 22). • En caso que los documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados remite el Informe Legal al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (continua en la Etapa 19).		
19	**ELABORACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO** Elabora el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación y lo remite al RPC/RPA.		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
20	**RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO** Recibe y aprueba el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación y remite al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		RPC/RPA
21	**RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN** Recibe el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación y notifica mediante nota al proveedor.		Profesional/Técnico en Adquisiciones
22	**ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Elabora y rubrica la Orden de Compra/Orden de Servicio y lo remite a la MAE o Funcionario Designado.		Profesional/Técnico en Adquisiciones
23	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO** Verifica y firma la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		MAE o Funcionario Designado

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
24	**ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO AL PROVEEDOR ADJUDICADO** • Entrega al proveedor adjudicado la Orden de Compra/Orden Servicio y recaba su firma en señal de conformidad. • Remite una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio a la DNJ.		Profesional o Técnico en Adquisiciones
25	**REGISTRO DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO EN EL SISTEMA DE LA CGE** De acuerdo a procedimiento interno de la DNJ.	-	Dirección Nacional Jurídica
26	**REGISTRO DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO EN EL SICOES** Registra el Contrato Administrativo en el SICOES mediante el Formulario 400.	Hasta 20 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
27	**ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN** Elabora y rubrica el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra en coordinación con el RPC/RPA. Elabora y rubrica el Memorándum de Designación de Responsable de Recepción/Comisión de Recepción en coordinación con el RPC/RPA.	Hasta 2 día hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones Y RPC/RPA
28	**FIRMA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN** Firma el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra o del Responsable de Recepción/Comisión de Recepción.	Hasta 2 día hábiles	RPC/RPA

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
29	**ENTREGA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Entrega el memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra – Responsable de Recepción/Comisión de Recepción adjuntando una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio/Contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
30	**RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recepciona y verifica los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría. • Elabora y firma el Acta de Recepción/Informe de Conformidad/Informe de Disconformidad y lo remite al RPC/RPA.	Hasta 5 días hábiles	Responsable de Recepción/ Comisión de Recepción
31	**APROBACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y aprueba el Acta de Recepción/Informe de Conformidad y deriva una copia al Profesional/Técnico de Adquisiciones, para su control y registro. (continua con la Etapa 34) • Recibe y aprueba el Informe de Disconformidad y remite a la Unidad Solicitante para iniciar el proceso de Resolución de Contrato/Extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio según corresponda.	Hasta 2 días hábiles	RPC/RPA

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
32	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO O EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** La Unidad Solicitante elabora el Informe Técnico y la remite a la Dirección Nacional Jurídica.	Hasta 2 días hábiles	Unidad Solicitante
33	**ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y NOTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica. **Nota:** Si la formalización de la contratación es mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite al Profesional/Técnico en Adquisiciones.	Hasta 2 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica
34	**RECIBE EL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe el Acta de Recepción o Informe de Conformidad, adjunta al proceso de contratación y (continua en la Etapa 37). • **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Elabora la nota donde comunica al proveedor que se extingue la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite para la firma a la MAE o Funcionario Delegado.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
35	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO** • Verifica y firma la nota de extinción de la Orden de Compra u Orden de Servicio. • Verifica y firma la nota que resuelve el Contrato.	Hasta 1 día hábil	MAE o Funcionario Delegado

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
36	**NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Notifica al proveedor la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota que resuelve el contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 3 días hábiles	DNJ (Unidad Nacional de Gestión Jurídica)
37	**NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** a) Registra el Acta de Recepción/Informe de Conformidad a través del Formulario 500 en el SICOES. b) **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Registra el Informe de Disconformidad, la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la Carta de Resolución de Contrato a través del Formulario 600 del SICOES.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/ Técnico en Adquisiciones
38	**ELABORACIÓN DEL CHECK LIST, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Elabora el check list, procede al foliado, escanea y procede a su archivo. **Nota:** (*) Para el plazo descrito hasta la suscripción del Contrato no se considera las Actividades Administrativas circunstanciales como ser: Desistimiento, Descalificación y otros.	Hasta 5 días hábiles	Profesional o Técnico en Adquisiciones

PRODUCTOS:

- Documentación del Proceso de Adquisiciones bajo Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios concluido y archivado (en medio físico y digital).

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: OFICINAS REGIONALES

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	**RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFR-PRO-AP-2 Y AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Recibe el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFR-PRO-AP-2 adjunto la documentación de respaldo, autoriza el Inicio del Proceso de Contratación y remite al Profesional/Técnico de Adquisiciones para su atención.	Hasta 25 días hábiles para la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio (*)	RPA/RPC
2	**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFR-PRO-AP-2 Y ELABORACIÓN DE LA NOTA DE INVITACIÓN** Revisa la documentación adjunta y los datos registrados en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFR-PRO-AP-2: **Si existe observaciones:** Devuelve a la unidad solicitante para su corrección (continua con la Etapa 3). **Sí no existe observaciones:** • Asigna un correlativo interno mediante el libro de actas al proceso de contratación; • Elabora, rubrica Nota de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación, Nota de la Invitación y remite al Profesional de Adquisiciones I (continúa con la Etapa 4).		Profesional/Técnico de Adquisiciones
3	**SUBSANA LAS OBSERVACIONES EN LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Subsana, ajusta y/o complementa y la devuelve al Profesional/Técnico de Adquisiciones (vuelve a la Etapa 2).		Unidad solicitante

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
4	**VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, DATOS REGISTRADOS EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-OFR-PRO-AP-2 Y FIRMA DE LA NOTA DE INVITACIÓN** Verifica la documentación adjunta, datos registrados en el Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios FOR-OFR-PRO-AP-2 y la nota de invitación. **Sí existen observaciones:** Devuelve al Profesional/Técnico de Adquisiciones. (vuelve a la Etapa 3). **Si no existen observaciones:** Firma la Nota de Invitación y lo remite al Profesional/Técnico de Adquisiciones.		RPC/RPA
5	**INVITACIÓN DE FORMA DIRECTA AL PROVEEDOR** Invita mediante nota y en forma directa al proveedor adjuntando las Especificaciones Técnicas.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
6	**RECEPCIÓN DE LA RESPUESTA A LA INVITACIÓN** Recibe la Nota de Respuesta a la invitación del proveedor en el plazo establecido y remite a la Unidad Solicitante.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
7	**ELABORACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN** Elabora, rubrica y firma el Informe de Recomendación y lo remite al RPC/RPA. **Nota:** El Informe lo elabora y firma el funcionario que elaboro las Especificaciones Técnicas.		Unidad solicitante
8	**RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN** Recibe y aprueba el Informe de Recomendación de Adjudicación y remite al Profesional /Técnico de		RPC/RPA

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Adquisiciones para la elaboración de la Nota de Resultados.		
9	**ELABORACIÓN DE LA NOTA DE RESULTADOS Y CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** • Elabora y rubrica la Nota de Resultados y lo remite al RPC/RPA. (continua con la Etapa 12). • Elabora la Carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos y lo remite al Director (a) Nacional de Administración y Finanzas. (continua con la Etapa 13).		Profesional/Técnico de Adquisiciones.
10	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE RESULTADOS** Verifica y firma la Nota de Resultados (continua con la Etapa 14).		RPC/RPA
11	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Verifica y firma la Nota de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos.		Director (a) Nacional de Administración y Finanzas.
12	**ENTREGA LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS** Entrega la carta de Notificación de Adjudicación y de Solicitud de Documentos al proveedor y recaba su firma en señal de conformidad.		Profesional/Técnico de Adquisiciones
13	**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS** Recepciona documentos del proveedor en el plazo establecido y lo remite a la Unidad Solicitante.		Profesional/Técnico en Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
14	**VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN** • Realiza la verificación de documentos técnicos/administrativos presentados por el proponente adjudicado, elabora el informe de Verificación Técnica y Administrativa de Documentos y lo remite a la DNJ (continua en la Etapa N° 17). • En caso que los documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados, se deberá elaborar un informe complementario (continua con la Etapa 18).		Unidad Solicitante
15	**VERIFICACIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DEL CONTRATO O REMISIÓN DEL INFORME LEGAL** De acuerdo procedimiento interno se la Dirección Nacional Jurídica **Nota:** • Cuando la formalización de la contratación sea mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite el Informe al Profesional/Técnico de Adquisiciones. (continua en la Etapa 21). • En caso que los documentos presentados no cumplan con los requisitos solicitados remite el Informe Legal al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (continua en la Etapa 18).		Dirección Nacional Jurídica
16	**ELABORACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO** Elabora el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación y lo remite al RPC/RPA.		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
17	**RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO** Recibe y aprueba el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación y remite al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		RPC/RPA

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
17	**RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN** Recibe el Informe Complementario de Evaluación y Recomendación y notifica mediante nota al proveedor.		Profesional/ Técnico en Adquisiciones
18	**ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Elabora y rubrica la Orden de Compra/Orden de Servicio y lo remite a la MAE o funcionario designado.		Profesional/ Técnico en Adquisiciones
19	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO** Verifica y firma la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite al Profesional/Técnico en Adquisiciones.		MAE o Funcionario Designado
20	**ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO AL PROVEEDOR ADJUDICADO** • Entrega al proveedor adjudicado la Orden de Compra/Orden Servicio y recaba su firma en señal de conformidad. • Remite una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio a la DNJ.		Profesional o Técnico en Adquisiciones
21	**REGISTRO DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO EN EL SISTEMA DE LA CGE** De acuerdo a procedimiento interno de la DNJ.	-	Dirección Nacional Jurídica
22	**REGISTRO DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO EN EL SICOES** Registra el Contrato Administrativo en el SICOES mediante el Formulario 400.	Hasta 20 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
23	**ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE DESGINACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN** Elabora y rubrica el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra en coordinación con el RPC/RPA. Elabora y rubrica el Memorándum de Designación de Responsable de Recepción/Comisión de Recepción en coordinación con el RPC/RPA.	Hasta 2 día hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones/ RPC/RPA
24	**FIRMA DEL MEMORÁNDUM DE DESGINACIÓN DEL FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN** Firma el Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra o del Responsable de Recepción/Comisión de Recepción.	Hasta 2 día hábiles	RPC/RPA
25	**ENTREGA DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE SERVICIO/FISCAL DE OBRA – RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** Entrega el memorándum de designación de Fiscal de Servicio/Fiscal de Obra – Responsable de Recepción/Comisión de Recepción adjuntando una copia de la Orden de Compra/Orden de Servicio/Contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones
26	**RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recepciona y verifica los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.	Hasta 5 días hábiles	Responsable de Recepción/ Comisión de Recepción

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	• Elabora y firma el Acta de Recepción/Informe de Conformidad/Informe de Disconformidad y lo remite al RPC/RPA.		
27	**APROBACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe y aprueba el Acta de Recepción/Informe de Conformidad y deriva una copia al Profesional/Técnico de Adquisiciones, para su control y registro. (continua con la Etapa 34) • Recibe y aprueba el Informe de Disconformidad y remite a la Unidad Solicitante para iniciar el proceso de Resolución de Contrato/Extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio según corresponda.	Hasta 2 días hábiles	RPC/RPA
28	**ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO O EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** La Unidad Solicitante elabora el Informe Técnico y la remite a la DNJ.	Hasta 2 días hábiles	Unidad Solicitante
29	**ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y NOTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** De acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica. **Nota:** Si la formalización de la contratación es mediante Orden de Compra/Orden de Servicio remite al Profesional/Técnico en Adquisiciones.	Hasta 2 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica
30	**RECIBE EL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Recibe el Acta de Recepción o Informe de Conformidad, adjunta al proceso de contratación y (continua en la Etapa 36).	Hasta 2 días hábiles	Profesional/Técnico en Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	• **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Elabora la nota donde comunica al proveedor que se extingue la Orden de Compra/Orden de Servicio y remite para la firma a la MAE o funcionario delegado.		
31	**VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/CONTRATO** • Verifica y firma la nota de extinción de la Orden de Compra u Orden de Servicio. • Verifica y firma la nota que resuelve el Contrato.	Hasta 1 día hábil	MAE o Funcionario Delegado
32	**NOTIFICACIÓN DE LA NOTA DE EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO** Notifica al proveedor la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la nota que resuelve el contrato y recaba su firma en señal de conformidad.	Hasta 3 días hábiles	Dirección Nacional Jurídica (Unidad Nacional de Gestión Jurídica)
33	**NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE CONFORMIDAD / INFORME DE DISCONFORMIDAD** • Registra el Acta de Recepción/Informe de Conformidad a través del Formulario 500 en el SICOES. • **Si corresponde a un Informe de Disconformidad:** Registra el Informe de Disconformidad, la extinción de la Orden de Compra/Orden de Servicio o la Carta de Resolución de Contrato a través del Formulario 600 del SICOES.	Hasta 5 días hábiles	Profesional/ Técnico en Adquisiciones

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
34	**ELABORACIÓN DEL CHECK LIST, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Elabora el check list, procede al foliado, escanea y procede a su archivo. **Nota:** (*) Para el plazo descrito hasta la suscripción del Contrato no se considera las Actividades Administrativas circunstanciales como ser: Desistimiento, Descalificación y otros.	Hasta 5 días hábiles	Profesional o Técnico en Adquisiciones

PRODUCTOS:

- Documentación del Proceso de Adquisiciones bajo Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios concluido y archivado (en medio físico y digital).

4. ANEXOS

ANEXO 1

FOR-OFC-PRO-AP-1

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

I. SOLICITUD DE APROBACION DE LA CONTRATACION

UNIDAD SOLICITANTE: _____

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: _____

_____

PRECIO REFERENCIAL: _____

NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: _____

_____

_____

_____

_____

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y Sello
PROFESIONAL/TECNICO
UNIDAD SOLICITANTE

Firma y Sello
DIRECTOR NACIONAL/JEFE DE UNIDAD

APROBADO

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

II. SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION

OBRAS ( ) BIENES ( ) SERVICIOS GENERALES ( ) SERVICIOS DE CONSULTORÍA ( )

COTIZACIÓN/PROFORMA: SI ( ) NO ( )

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ( ) **TERMINOS DE REFERENCIA:** ( )

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

1. LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ( )
2. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ( )
3. APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO DE Bs. 50.001 HASTA Bs. 200.000 ( )
4. APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO DE Bs. 200.001 HASTA Bs. 1.000.000 ( )
5. MENOR DE Bs. 20.001.- A BS. 50.000.- ( )
6. MENOR DE Bs. 1 A BS. 20.000.- ( )

PRECIO REFERENCIAL: _____

PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: _____

MÉTODO DE SELECCIÓN: _____

FORMA DE ADJUDICACION: _____

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

GARANTÍAS SOLICITADAS:

1. **SERIEDAD DE PROPUESTA:** SI ( ) NO ( ): GARANTIA ( )

   En caso de no requerirse se justifica por qué: _____

   _____

2. **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** SI ( ) NO ( ): GARANTIA ( ) RETENCIÓN ( )

3. **CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO:** SI ( ) NO ( )

4. **FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO:** SI ( ) NO ( ):

   GARANTIA ( ) RETENCIÓN ( )

MULTAS	BIENES	OBRAS	SERVICIOS	CONSULTORÍA
PORCENTAJE				

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y Sello
PROFESIONAL/TÉCNICO
UNIDAD SOLICITANTE

Firma y Sello
DIRECTOR NACIONAL/JEFE DE UNIDAD

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

III. CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA EN ALMACENES O ACTIVOS FIJOS *(Si corresponde)*

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y Sello de revisión **PROFESIONAL/TÉCNICO** **DE ACTIVOS FIJOS/ALMACENES**	**Firma y Sello de aprobación** **JEFE DE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

NAABOL Vº Bº EHPS JEFATURA NAL. ADM.
ADQUISICIONES Vº Bº V.S.P. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACION Vº Bº I.M.M. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACION Vº Bº A.G.U. NAABOL
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Vº Bº J.A.P.C. NAABOL
NAABOL Vº Bº R.A.R.

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

IV. CERTIFICACION POA

VERIFICACIÓN POA	AMP	ACP	OPE	ACT	Descripción
OBJETO:					

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello de elaboración
PROFESIONAL/TECNICO DE PLANIFICACIÒN

Firma y sello de aprobación
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÒN

NAABOL V°B° ELIPS JEFATURA NAL. ADM.
ADQUISICIONES V°B° V.S.P. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° J.M.M. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° A.G.M. NAABOL
TÉCNICO DE ADQUISICIONES V°B° J.A.P.C. NAABOL
NAABOL V°B° D.A.R.

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

V. CERTIFICACION PAC *(Si corresponde)*

OBJETO: _____

MODALIDAD: _____

MONTO: _____

FECHA DE CREACIÓN: _____

FECHA DE MODIFICACIÓN: _____

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

CÓDIGO INTERNO PAC PUBLICADO EN SICOES: _____

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello de verificador	Firma y sello de aprobación
PROFESIONAL/TÉCNICO DE ADQUISICIONES	PROFESIONAL I DE ADQUISICIONES

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

VI. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA: _____

UNIDAD EJECUTORA: _____

PROGRAMA: _____

PROYECTO Y/O ACTIVIDAD: _____

_____

Nº DE PREVENTIVO: _____

FUENTE: _____

ORGANISMO FINANCIADOR: _____

OBJETO/PARTIDA: _____

CÓDIGO SISIN (en caso de ser proyecto de inversión): _____

DESCRIPCION: _____

_____

_____

IMPORTE (NUMERAL Y LITERAL): _____

_____

_____

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello de verificador	Firma y sello de aprobación
PROFESIONAL/TÉCNICO DE PRESUPUESTO	**JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA**

NAABOL V°B° EHPS JEFATURA NAL. ADM.
ADQUISICIONES V°B° V.S.P. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACION V°B° M.M. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE PL. V°B° A.C. NAABOL
TÉCNICO DE ADQUISICIONES V°B° J.A.P.C. NAABOL

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

VII. REVISION DE LA DOCUMENTACION, PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA DE CONTRATACIONES POR EL AREA DE ADQUISICIONES

REVISADO

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello **PROFESIONAL/TÉCNICO DE ADQUISICIONES**	**Firma y sello** **PROFESIONAL I DE ADQUISICIONES**

NAABOL V°B° EHPS JEFATURA NAL. ADM.
ADQUISICIONES V°B° V.S.P. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° A.C. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° K.M. NAABOL
TÉCNICO DE ADQUISICIONES V°B° J.A.P.C. NAABOL
NAABOL V°B° R.E.R. JEFE NAL. ADM. FIN.

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

VIII. AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION – RPC/RPA

AUTORIZADO

Lugar y Fecha: _____

Firma y sello
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN RPC/RPA

NAABOL Vº Bº EHPS JEFATURA NAL. RRHH
ADQUISICIONES VºBº V.S.P. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACION Vº Bº A.G. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE COMUNICACION Vº Bº A.M. NAABOL
TECNICO DE ADQUISICIONES V.º B.º J.A.P.C. NAABOL
NAABOL Vº Bº

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

ANEXO 1

FOR-OFR-PRO-AP-2

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

I. SOLICITUD DE APROBACION DE LA CONTRATACION

UNIDAD SOLICITANTE: _____

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: _____

_____

PRECIO REFERENCIAL: _____

NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: _____

_____

_____

_____

_____

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y Sello
PROFESIONAL/TECNICO
UNIDAD SOLICITANTE

Firma y Sello
DIRECTOR NACIONAL/JEFE DE UNIDAD

APROBADO

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello
DIRECTOR REGIONAL

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

II. SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION

OBRAS ( ) BIENES ( ) SERVICIOS GENERALES ( ) SERVICIOS DE CONSULTORÍA ( )

COTIZACIÓN/PROFORMA: SI ( ) NO ( )

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ( ) **TERMINOS DE REFERENCIA:** ( )

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

1. LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ( )
2. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ( )
3. APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO DE Bs. 50.001 HASTA Bs. 200.000 ( )
4. APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO DE Bs. 200.001 HASTA Bs. 1.000.000 ( )
5. MENOR DE Bs. 20.001.- A BS. 50.000.- ( )
6. MENOR DE Bs. 1 A BS. 20.000.- ( )

PRECIO REFERENCIAL: _____

PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: _____

MÉTODO DE SELECCIÓN: _____

FORMA DE ADJUDICACION: _____

TÉCNICO DE ADQUISICIONES V°B° J.A.P.C. NAABOL
ADQUISICIONES V°B° V.S.P. NAABOL
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° NAABOL
NAABOL V°B° SHPS JEFATURA NAL.

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

GARANTÍAS SOLICITADAS:

1. **SERIEDAD DE PROPUESTA:** SI ( ) NO ( ): GARANTIA ( )

   En caso de no requerirse se justifica por qué: _____

   _____

2. **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** SI ( ) NO ( ): GARANTIA ( ) RETENCIÓN ( )

3. **CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO:** SI ( ) NO ( )

4. **FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO:** SI ( ) NO ( ):

   GARANTIA ( ) RETENCIÓN ( )

MULTAS	BIENES	OBRAS	SERVICIOS	CONSULTORÍA
PORCENTAJE				

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y Sello
PROFESIONAL/TÉCNICO
UNIDAD SOLICITANTE

Firma y Sello
DIRECTOR NACIONAL/JEFE DE UNIDAD

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

III. CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA EN ALMACENES O ACTIVOS FIJOS *(Si corresponde)*

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y Sello de revisión
PROFESIONAL/TÉCNICO
DE ACTIVOS FIJOS/ALAMACENES

Firma y Sello de aprobación
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO REGIONAL

ADQUISICIONES V°B° V.S.P. NAABOL
V°B° A.C.U.
TÉCNICO DE ADQUISICIONES V°B° J.A.P.C. NAABOL
NAABOL V°B° EHPS JEFATURA NAL. ADM.

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

IV. CERTIFICACION POA

VERIFICACIÓN POA	AMP	ACP	OPE	ACT	Descripción
OBJETO:					

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello de elaboración
PROFESIONAL/TÉCNICO DE PLANIFICACIÒN

Firma y sello de aprobación
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÒN

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

V. CERTIFICACION PAC *(Si corresponde)*

OBJETO: _____

MODALIDAD: _____

MONTO: _____

FECHA DE CREACIÓN: _____

FECHA DE MODIFICACIÓN: _____

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

CÓDIGO INTERNO PAC PUBLICADO EN SICOES: _____

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello de verificador

PROFESIONAL/TÉCNICO DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES V°B° V.S.P. NAABOL

TÉCNICO DE ADQUISICIONES V°B° J.A.P.C. NAABOL

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° A.O.U. NAABOL

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° NAABOL

NAABOL V°B° EHPS JEFATURA NAL. ATM

NAABOL V°B° H.R. DIRECTOR NAL. ADM. FIN.

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

VI. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA: _____

UNIDAD EJECUTORA: _____

PROGRAMA: _____

PROYECTO Y/O ACTIVIDAD: _____

_____

Nº DE PREVENTIVO: _____

FUENTE: _____

ORGANISMO FINANCIADOR: _____

OBJETO/PARTIDA: _____

CÓDIGO SISIN (en caso de ser proyecto de inversión): _____

DESCRIPCION: _____

_____

_____

IMPORTE (NUMERAL Y LITERAL): _____

_____

_____

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello de verificador	Firma y sello de aprobación
PROFESIONAL/TÉCNICO DE PRESUPUESTO O PROFESIONAL/TÉCNICO DE BIENES Y SERVICIOS	**JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD FINANCIERA**

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

VII. REVISION DE LA DOCUMENTACION, PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA DE CONTRATACIONES POR EL AREA DE ADQUISICIONES

REVISADO

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello
PROFESIONAL/TÉCNICO DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES VºBº V.S.P. NAABOL

TÉCNICO DE ADQUISICIONES VºBº J.A.P.C. NAABOL

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN VºBº A.C. NAABOL

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN VºBº I.M.M. NAABOL

NAABOL VºBº EHPS JEFATURA NAL. ADM.

NAABOL VºBº E.R. JEFE NAL. ADM. FIN.

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia

VIII. AUTORIZACION DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION – RPA

AUTORIZADO

LUGAR Y FECHA: _____

Firma y sello
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN RPA

ADQUISICIONES V°B° V.S.P. NAABOL

TÉCNICO DE ADQUISICIONES V°B° J.A.P.C. NAABOL

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° NAABOL

V°B° A.C.C. NAABOL

NAABOL V°B° EMPS TESORERA NAL.

NAABOL V°B° J.A.P.

H.R._____

www.naabol.gob.bo
Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305
La Paz - Bolivia