

# *Honorable Concejo Municipal De la Sección Capital Sucre*

Sucre Capital de la República de Bolivia

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES MENORES**

En el marco del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/2004 y su Reglamento



**Resolución Municipal N° 414/05  
Fecha: 12 de diciembre de 2005**

# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES MENORES**

## **ARTÍCULO 1. OBJETIVO**

El objetivo del presente Reglamento Específico de Contrataciones es el de aplicar el Decreto Supremo N° 27328 de fecha 31 de enero de 2004 y su Reglamento de acuerdo a las características y necesidades de la entidad.

## **ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico de Contrataciones, es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Municipalidad de Sucre sin excepción y en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento, de la estructura central o desconcentrada como Sub Alcaldías, Programas y Proyectos que dependen de la entidad.

## **ARTÍCULO 3. CATEGORÍA DEMOGRÁFICA DE LA MUNICIPALIDAD:**

La Municipalidad de Sucre es corresponde a la categoría demográfica “D” con una población mayor a 50.000 habitantes.

## **ARTÍCULO 4. BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD**

La base legal que sustenta la creación y funcionamiento de la Municipalidad de Sucre son la Ley N° 2028 de Municipalidades del 28 de octubre de 1999 y la Ley N° 1515 de Participación Popular.

## **ARTÍCULO 5. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES**

Las disposiciones legales que sirven de marco legal al Reglamento Específico de Contrataciones son:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 25576 de 5 de noviembre de 1999, de Creación de la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- e) Ley N° 2235 de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000.

- f) Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 y su reglamento aprobado por R.M. N° 110 de 15 de marzo de 2004.
- g) Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Formato e instructivo de llenado del Reglamento Especifico para Entidades publicado por el Órgano Rector en el SICOES.
- i) Otras disposiciones específicas relacionadas con la aplicación del Reglamento específico de Contrataciones.

## **ARTÍCULO 6. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD**

La Municipalidad de Sucre tiene la tipología de entidad descentralizada del Estado, dentro de la jurisdicción municipal tiene el carácter de entidad matriz.

## **ARTÍCULO 7. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La MAE es el/la ALCALDE (SA) MUNICIPAL

## **ARTÍCULO 8. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ARPC)**

La ARPC es el/la Oficial Mayor de Desarrollo Económico y Turismo.

## **ARTÍCULO 9. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS:**

El RCM es el/la Director/a de Contrataciones, para las siguientes cuantías:

- 9.1. Directa: De. Bs. 1.- hasta Bs. 500.-
- 9.2. Por comparación de Precios: De Bs. 501.- hasta Bs.160.000.-
  - 9.2.1. Obtención de cotizaciones: De Bs. 501 hasta Bs. 20.000.-
  - 9.2.2. Requerimiento de Propuestas: De Bs. 20.001 Hasta Bs. 160.000.-

## **ARTÍCULO 10. CRITERIOS O PARÁMETROS PARA DEFINIR LA FORMA DE CONTRATACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO MEDIANTE EL REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS:**

- a) Cuando por la naturaleza de los bienes, obras y servicios se requiera la elaboración de especificaciones técnica más compleja.
- b) Con la finalidad de obtener un mayor número de propuestas y mejores condiciones de calidad y precio de las contrataciones, se

podrá organizar Ferias a la Inversa, Mesas de Negociación u otras formas de convocatoria y adjudicación.

- c) Las contrataciones menores por comparación de precios se publicarán en la Mesa de Partes y en cualquiera de los siguientes medios de comunicación: sitios Web, medios de difusión radial, televisión local, bandos o paneles públicos u otros de acceso masivo.
- d) El requerimiento de propuestas podrá ser enviado a proveedores seleccionados legalmente establecidos.

#### **ARTÍCULO 11. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS:**

##### **11.1. Monto hasta Bs. 200.000.-:**

Responsable de contratación menor de firmas consultoras es El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante; designado por la MAE mediante memorando.

#### **ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL:**

##### **12.1. Monto hasta Bs.100.000.-**

El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante; designado por la MAE mediante memorando.

##### **12.2. Monto de Bs. 100.001.- hasta Bs. 400.000.-**

El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante; designado por la MAE mediante memorando.

#### **ARTÍCULO 13. RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:**

El responsable del área administrativa es el/la OFICIAL MAYOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

#### **ARTÍCULO 14. COMISIONES DE CALIFICACIÓN:**

**14.1.** Para la contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales en la modalidad a Licitación Pública y de Precalificación sólo Obras:

- a) La Comisión de Calificación será designada por la ARPC mediante memorando expreso.
- b) La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la entidad con un mínimo de tres (3) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:

- Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones.
- Dos técnicos del Área Solicitante, afines con la naturaleza de la contratación.

#### **14.2. Contratación Menor por Comparación de Precios**

- a) La Comisión de Calificación será designada por el/la Director/a de Contrataciones y el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, mediante Comunicación Interna.
- b) La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la entidad con un mínimo de dos (2) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:
  - Un (1) técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones.
  - Un (1) técnico del Área Solicitante, afines con la naturaleza de la contratación.

#### **14.3. Contratación por Excepción Designada por la MAE (si es procedente)**

- a) La Comisión de Calificación será designada por la MAE mediante memorando expreso.
- b) La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la entidad con un mínimo de tres (3) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:
  - Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones.
  - Dos técnicos del Área Solicitante, afines con la naturaleza de la contratación.

#### **14.4. Para la Contratación de Servicios de Consultoría por Concurso de Propuestas:**

- a) La Comisión de Calificación será designada por la ARPC mediante memorando expreso.
- b) La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la entidad con un mínimo de tres (3) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:
  - Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones.
  - Dos técnicos del Área Solicitante, afines con la naturaleza de la contratación.

#### **14.5. Contratación Menor de Firmas Consultoras:**

- a) La Comisión de Calificación será designada por el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, mediante Comunicación Interna.
- b) La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la entidad con un mínimo de dos (2) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:
  - Un (1) técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones.
  - Un (1) técnico del Área Solicitante, afines con la naturaleza de la contratación.

#### **14.6. Contratación de Servicios de Consultoría Individual:**

- a) La Comisión de Calificación será designada por el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, mediante Comunicación Interna.
- b) La Comisión de Calificación estará conformada por tres (3) servidores públicos del área solicitante con certificación de capacitación en contrataciones.

### **ARTÍCULO 15. COMISIONES DE RECEPCIÓN:**

- 15.1. La Máxima Autoridad Ejecutiva designa las la Comisión de Recepción todas las contrataciones de la entidad mediante Resolución Administrativa.
- 15.2. La Comisión de Recepción o contraparte en servicios de consultoría y servicios generales, que estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado, según el tipo de contratación:
  - a) **Bienes:**
    - Un representante del Área Administrativa.
    - Un representante técnico del Área Solicitante.
  - b) **Obras y Servicios de Supervisión Técnica:**
    - El fiscal asignado a la obra.
    - Un representante del Área Administrativa.
    - Un representante técnico del Área Solicitante.
  - c) **Servicios de Consultoría:**
    - Como mínimo un servidor público del Área Solicitante como contraparte.
  - d) **Recepción de Servicios Generales:**

- La recepción de servicios generales será realizada como mínimo por un servidor público del Área Solicitante como contraparte.

**ARTÍCULO 16. UNIDADES CON CAPACIDAD, FACULTAD Y COMPETENCIA PARA REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA:**

La unidad operativa para la ejecución de los procesos autorizados por las ARPC correspondientes es la **DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES**

**ARTÍCULO 17. UNIDADES AUTORIZADAS PARA CONSTITUIRSE EN ÁREA SOLICITANTE:**

- a) DESPACHO DEL/A ALCALDE/SA
- b) OFICIALIAS MAYORES
- c) DIRECCIONES
- d) JEFATURAS
- e) SUB-ALCALDIAS

**ARTÍCULO 18. RESPONSABLE (S) DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:**

La autoridad responsable para la firma de contratos en todas las modalidades es el/la H. Alcalde /sa Municipal de Sucre, quien podrá delegar esta atribución mediante resolución expresa a los siguientes funcionarios:

<b>MODALIDAD</b>	<b>MONTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>a) Licitación Pública</b>	Bs. 160.001 en adelante	Oficial Mayor de Finanzas y Adm Oficial Mayor Técnico y de Orden. Terrt. Director/a Jurídico
<b>b) Contrataciones Menores</b>	Hasta Bs.160.000.-	Oficial Mayor de Finanzas y Adm Oficial Mayor Técnico y de Orden. Terrt. Director/a Jurídico
<b>c) Contrataciones por Excepción</b>	Sin límite de monto	Oficial Mayor de Finanzas y Adm Oficial Mayor Técnico y de Orden. Terrt. Director/a Jurídico

**ARTÍCULO 19. RESPONSABLE DE REMITIR INFORMACION AL SICOES:**

Es el RESPONSABLE DE CONTRATACIONES, habilitado como **Usuario Administrador** responsable de remitir la información al SICOES.

**ARTÍCULO 20. AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN:**

- a) Los recursos de impugnación deberán presentarse ante el/la Alcalde/sa Municipal.
- b) La autoridad que resuelve los Recursos de Impugnación interpuestos ante, la Resolución que aprueba el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés, es el/la Alcalde/sa Municipal.
- c) Los Recursos de Impugnación interpuestos ante la Resolución de Adjudicación y la Resolución de Declaratoria Desierta, serán resueltos por el Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 21. RESPONSABLE DE ELABORAR Y PUBLICAR EL PROGRAMA MENSUAL DE CONTRATACIONES MENORES:**

El funcionario responsable de elaborar y publicar el PMCM en coordinación con la Dirección de Finanzas es RESPONSABLE DE CONTRATACIONES.

**ARTÍCULO 22. PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS:**

En Anexos se describen los siguientes procedimientos:

**22.1. CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES**

- a) **Directa**
- b) **Por Comparación de Precios**
  - b.1. Obtención de cotizaciones
  - b.2. Requerimiento de Propuestas

**22.2. CONTRATACIÓN MENOR DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA:**

- a) **CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR UN MONTO HASTA BS. 200.000**
- b) **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL**
  - b.1 Monto hasta Bs. 100.000.-
  - b.2.Monto de Bs. 100.001 hasta Bs. 400.000

**22.3. CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES EN LA FERIA A LA INVERSA**

**ARTÍCULO 23. OTROS ASPECTOS QUE DEBEN SER CONSIDERADOS EN ESTE REGLAMENTO**

**23.1. PREVISIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.-**

En caso de dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación de este Reglamento Específico, serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el D.S. N° 27328 de 31/01/04 y en su Reglamento.

**23.2.** Este Reglamento Específico será revisado y actualizado de acuerdo a necesidades y experiencia de su aplicación, dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de D.S. N° 27328 y su Reglamento.

**23.3.** En Contratación Menor por comparación de Precios, el responsable podrá realizar contrataciones de acuerdo al párrafo III Art. 32 del D.S. 27328.

<b>RESPONSABLE DEL CONTENIDO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES:</b>		
Nombre y Cargo:	Firma:	Fecha de Elaboración

## ANEXO 1

### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

#### 1. CONTRATACIONES DIRECTAS: HASTA BS. 500.00

Las Compras y Contrataciones Directas desde Bs. 1.00 hasta Bs. 500.00 podrán ser realizadas sin requerimiento de cotización y pagadas con caja chica, debiendo cumplir con el siguiente procedimiento:

PASO Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESPALDATORIO	PLAZO
1	Analiza sus requerimientos detallados en su Plan de Operaciones, con la debida anticipación y elabora especificaciones técnicas/ términos de referencia	Unidad Solicitante	Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia elaborados	
2	Llena el formulario de acuerdo con las especificaciones técnicas del requerimiento, será firmado por el funcionario autorizado.	Unidad Solicitante	Solicitud/ Pedido de Materiales y Servicios	
3	Solicita la verificación de existencias. Si, la Unidad de Almacenes emite certificación de No Existencia se continúa con el siguiente paso.	Unidad Solicitante Unidad Almacenes	Sello de No existencia en Almacenes	
4	Solicita la verificación de la existencia de recursos en la partida presupuestaria correspondiente. Si, la Unidad de Presupuestos emite certificación presupuestaria se continúa con el siguiente paso.	- Unidad Solicitante - Unidad de Presupuestos	Sello de Certificación presupuestaria	
5	Presenta el Formulario de Solicitud/ Pedido de Materiales y Servicios al/ la Encargado/a de Compras y Suministro.	Unidad Solicitante	Solicitud/ Pedido de Materiales y Servicios con sello de recepción.	
6	Revisa y prepara la documentación para que el RCM autorice la adquisición mediante la obtención de cotizaciones.	Encargado/a de Compras y Suministros.	Solicitud/ Pedido de Materiales y Servicios con sello de revisado.	
7	Autoriza la compra a través de Caja Chica, emite una orden de entrega del material requerido al proveedor registrado.	Director/a de Contrataciones (RCM)	Solicitud/ Pedido de Materiales y Servicios con sello de autorizado. Orden de Entrega	
8	Verifica que el material cumple con las especificaciones técnicas solicitadas, firma la recepción. El	Proveedor Unidad de Almacenes/	Formulario de Recepción de Materiales	

	proveedor entrega material solicitado.	Unidad Solicitante	Nota Fiscal	
9	Procede al descargo o rendición de cuentas, adjuntado la nota fiscal y el formulario Recepción de Materiales proceder al descargo.	Unidad Solicitante Encargado/a de Compras y Suministros	Descargo aprobado	

## 2. CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS: DESDE Bs. 501.00 HASTA Bs. 160.000.00.

### 2.1. OBTENCIÓN DE COTIZACIÓN: DE Bs. 501.00 HASTA Bs. 20.000.00

PASO Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESPALDATORIO	PLAZO
1	Llena el formulario con las especificaciones técnicas del requerimiento, será firmado por el funcionario autorizado.	Unidad Solicitante	Solicitud/ Pedido de Materiales y Servicios	
2	Solicita la verificación de existencias. Si, la Unidad de Almacenes emite certificación de No Existencia se continúa con el siguiente paso.	Unidad Solicitante Unidad Almacenes	Sello de No existencia en Almacenes	
3	Solicita la verificación de la existencia de recursos en la partida presupuestaria correspondiente. Si, la Unidad de Presupuestos emite certificación presupuestaria se continúa con el siguiente paso.	Unidad Solicitante Unidad de Presupuestos	Sello de Certificación presupuestaria	
4	Presenta el Formulario de Solicitud/ Pedido de Materiales y Servicios al/ la Encargado/a de Compras y Suministro.	Unidad Solicitante	Solicitud/ Pedido de Materiales y Servicios con sello de recepción.	
5	Revisa y prepara la documentación para que el RCM autorice la contratación menor con cotizaciones.	Encargado/a de Compras y Suministros.	Solicitud/ Pedido de Materiales y Servicios con sello de revisado.	
6	Autoriza se proceda a la obtención de por lo menos tres cotizaciones	Director/a de Contrataciones (RCM)	Solicitud/ Pedido de Materiales y Servicios con sello de autorizado.	
7	Llena el formulario de Cotizaciones, con detalle de especificaciones técnicas, firma el Jefe de la Unidad Compras y Suministros. El cotizador entrega una copia a por lo menos tres proveedores legalmente establecidos.	Unidad Compras y Suministros	Solicitud de Cotización entregada a por lo menos 3 Proveedores	
8	Entrega Formulario de Cotización llenado en sobre cerrado y en el plazo	Proveedores	Por lo menos 3 cotizaciones	

	establecido.			
9	Una vez obtenidas por lo menos tres cotizaciones, proceden a su apertura, elaboran un Cuadro Comparativo y recomiendan la adjudicación de la mejor propuesta.	1 Representante Unidad Compras y Suministros/ 1 Representante de la Unidad Solicitante; Responsable de Contrataciones	Cuadro Comparativo; Comunicación interna para conformar Comisión de Calificación.	
10	Revisa el Cuadro Comparativo y la recomendación. Si aprueba la recomendación emite la Orden de Compra para el proveedor. No aprueba, se reinicia el procedimiento en el Paso 6.	Director de Contrataciones (RCM)	Orden de Compra	
11	Verifica y da conformidad de recepción a los bienes entregados por los proveedores. Registra el ingreso del material.	Responsable de Almacenes/ Unidad Solicitante Proveedor	Formulario de Recepción/entrega de Materiales Nota Fiscal	
12	Remite el Formulario de Recepción y la Nota Fiscal a la Unidad Compras y Suministros. Deriva al Área Administrativa para el pago correspondiente.	Responsable de Almacenes/	Procedimiento de pago separado.	
13	Procede a la entrega del material solicitado a la Unidad Solicitante. El encargado de la recepción verifica y da conformidad de recepción.	Unidad Solicitante/ Unidad de Almacenes	Formulario de Recepción/entrega de Materiales Firma, sello y fecha de la recepción.	

## 2.2. REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS: DE Bs. 20.001 HASTA Bs. 160.000

PASO Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESPALDATORIO	PLAZO
1	Analiza sus requerimientos detallados en su Plan de Operaciones, con la debida anticipación y elabora especificaciones técnicas/ términos de referencia	Unidad Solicitante	Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia elaborados	
2	Solicita a la Unidad de Presupuestos emita la Certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante Unidad de Presupuestos	Certificación Presupuestaria	
3	En Coordinación con la Oficialía Mayor de Finanzas y Administración incorpora la contratación en el Programa Mensual de Contrataciones.	Director de Contrataciones	Programa Mensual de Contrataciones	
4	Solicita al RCM autorizar el inicio de la contratación, adjuntando las Especificaciones Técnicas/ o Términos de Referencia y Certificación	Unidad Solicitante	Solicitud de inicio de contratación	

	Presupuestaria. El requerimiento será firmado por el funcionario autorizado.			
5	Verifica la documentación y autoriza el inicio del proceso, instruye la elaboración del Requerimiento de Propuestas	Director de Contrataciones Menores (RCM)	Requerimiento de Propuestas	
6	Autoriza su publicación e instruye el envío de las invitaciones a proveedores conocidos legalmente establecidos a presentar propuestas de acuerdo a lo exigido en el Art. 44 numeral VII inciso b) del Reglamento de D.S. 27328.	Director de Contrataciones Menores (RCM)	Publicación en la Mesa de Partes y en un Medio de Circulación Local (CORREO DEL SUR). Invitaciones	
7	Reunión de Aclaración	Unidad Solicitante Posibles proponentes	Acta de Reunión Aclaración, Modificaciones al Requerimiento de Propuestas	
8	Designa Comisión de Calificación	Director de Contrataciones Menores (RCM)	Comunicación Interna	
9	Procede al cierre de la recepción de las propuestas, firmando en el acta correspondiente.	Comisión de Calificación	Acta de Cierre de la Recepción de Propuestas; Registro de Proponentes; Propuestas.	
10	Inmediatamente después dará inicio al acto público de apertura de propuestas: procediendo a la lectura del nombre o razón social del proponente y el monto de su propuesta económica, y verificando la presentación de documentos requeridos.	Comisión de Calificación	Acta de apertura de las propuestas; Formulario de Presentación de Requisitos.	
11	La evaluación y calificación de propuestas será en sesión reservada. En un tiempo no mayor a tres días hábiles, emitirá Informe de recomendación para la adjudicación a la mejor propuesta.	Comisión de Calificación	Informe de calificación y recomendación. Cuadros comparativos, Formulario de Presentación de Requisitos Cumple/ NO cumple.	
12	Revisa Cuadro Comparativo y adjudica a la propuesta recomendada, si así lo ve conveniente. Notifica al proponente adjudicado mediante carta de adjudicación <i>Quando no hubiese proponentes suficientes (mínimo 3) se solicita a la autoridad superior en grado autorice continuar la evaluación con las</i>	Director de Contrataciones Menores (RCM)	Aprobación expresa, Carta de Adjudicación; Notificación	

	<i>propuestas presentadas, en sujeción al Art. 5 e) del Reglamento de D.S. 27328. En caso de ser declarada desierta la 1ª convocatoria; se dará inicio a la segunda invitación, notificando a los proponentes que participaron en la 1º convocatoria, además de otros interesados.</i>			
<b>13</b>	Solicita a la Dirección Jurídica proceda a la elaboración y correspondiente suscripción del contrato;	Director de Contrataciones Menores (RCM)	Todo el Archivo de Obrados, Nota expresa	
<b>14</b>	Envía nota al ejecutivo de la unidad solicitante para conocimiento y supervisión de la ejecución del contrato	Director de Contrataciones Menores (RCM)	Nota expresa; Supervisor o Contraparte designado	
<b>15</b>	Envía nota a la MAE solicitando la designación de la comisión de recepción.	Director de Contrataciones Menores (RCM)	Nota expresa; Comisión de Recepción designada	
<b>16</b>	El adjudicatario con la nota de adjudicación se dirige a la Dirección Jurídica, para la verificación de la legalidad de sus documentos y la suscripción del contrato. <i>En los contratos por montos hasta 50.000, se procederá con la retención del 5% de cada pago en sujeción al Art. 32 numeral V del D.S. 27328. Para los contratos desde 50.001 hasta 160.000 se procederá a solicitar a los proponentes póliza de seguro, equivalente al 7% del valor del contrato, como garantía de cumplimiento del contrato.</i>	Director Jurídico	Documentación Original o Legalizada Garantías si corresponde Informe de Verificación de la Documentación; XX ejemplares del contrato.	
<b>17</b>	Proceden a la firma del contrato	MAE (ver Art. 18) Representante Legal del Contratista	Contrato firmado	
<b>18</b>	El proveedor entrega los bienes, obras o servicios generales a la Comisión de Recepción designada.	Comisión de Recepción Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Acta de Recepción de Bienes Obras o Servicios Generales	
<b>19</b>	Remite el Acta de Recepción de Bienes Obras o Servicios Generales a la Oficialía Mayor Administrativa Financiera solicitando se proceda al pago.	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Comprobante de pago, Nota Fiscal, planillas de avance, otros.	

## ANEXO 2

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN MENOR  
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**1. CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS HASTA Bs. 200.00.00**

<b>PASO Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO RESPALDATORIO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>1</b>	Analiza sus requerimientos detallados en su Plan de Operaciones, con la debida anticipación y elabora términos de referencia	Unidad Solicitante	Términos de Referencia elaborados	
<b>2</b>	Solicita a la Unidad de Presupuestos emita la Certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante Unidad de Presupuestos	Certificación Presupuestaria	
<b>3</b>	En Coordinación con la Oficialía Mayor de Finanzas y Administración incorpora la contratación en el Programa Mensual de Contrataciones.	Director de Contrataciones	Programa Mensual de Contrataciones	
<b>4</b>	Solicita al MEAS autorizar el inicio de la contratación, adjuntando Requisito de Propuestas, que contiene los Términos de Referencia y Certificación Presupuestaria, PMCM.	Unidad Solicitante	Carta de Solicitud de inicio de contratación	
<b>5</b>	Revisa documentación y autoriza el inicio de la contratación a través de la Unidad de Contrataciones	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Instrucción expresa	
<b>6</b>	Elabora el Requisito de Propuestas, incorporando los términos de referencia. Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES. Cuyo contenido estará de acuerdo al Art. 67 del Reglamento del D.S. 27328. <i>Realiza el proceso de acuerdo al reglamento del D.S. 27328 del Art. 66 hasta el Art. 70.</i>	Director de Contrataciones	Requisito de Propuestas; Convocatoria, Formulario SICOES	
<b>7</b>	Designa a los miembros de la Comisión de Calificación.	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Comunicación interna	
<b>8</b>	Reunión De Aclaración sobre los alcances y resultados de la consultoría	Unidad Solicitante; posibles proponentes	Acta de Reunión de Aclaración	
<b>10</b>	La recepción de propuestas deberá ser registrada en acta de cierre,	Comisión de Calificación	Acta de cierre de recepción de	

	consignándose lo establecido en Art. 68 del Reglamento del D.S. 27328.		propuestas	
11	La apertura de propuestas será en acto público, inmediatamente concluya el cierre de propuestas, procediéndose a la lectura del nombre o razón social del proponente y el monto de su propuesta económica, y verificando la presentación de documentos requeridos.	Comisión de Calificación	Formulario de Verificación de Presentación de Documentos requeridos	
12	La evaluación y calificación de propuestas será en sesión reservada, y de acuerdo con los criterios establecidos en los Requisitos de la Propuesta.	Comisión de Calificación	Informe de calificación y recomendación; Cuadros comparativos.	3 días hábiles
13	Adjudica la contratación de la propuesta recomendada si así lo ve conveniente, notificando al proponente con una carta de adjudicación	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Nota expresa de Adjudicación; Notificación	
14	Solicita a la Dirección Jurídica la suscripción del contrato.	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Nota expresa	
15	El adjudicatario con la nota de adjudicación se dirige a la Dirección Jurídica, para la verificación de la legalidad de sus documentos y la suscripción del contrato.	Director Jurídico	Documentación Original o Legalizada Garantías si corresponde Informe de Verificación de la Documentación; 4 ejemplares del contrato.	
16	Proceden a la firma del contrato	MAE (ver Art. 18) Representante Legal del Contratista	Contrato firmado	
17	La firma consultora ejecuta el contrato recibiendo informes de aprobación de la contraparte designada, hasta su conclusión final.	Contraparte designada Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Acta de Recepción en conformidad de la consultoría.	
18	Remite el Acta de Recepción en conformidad de la consultoría a la Oficialía Mayor Administrativa Financiera solicitando se proceda al pago.	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Comprobante de pago, Nota Fiscal, planillas de avance, otros.	

## 2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL HASTA Bs. 100.000.00

<b>PASO N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO RESPALDATORIO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>1</b>	Analiza sus requerimientos detallados en su Plan de Operaciones, con la debida anticipación y elabora términos de referencia	Unidad Solicitante	Términos de Referencia elaborados	
<b>2</b>	Solicita a la Unidad de Presupuestos emita la Certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante Unidad de Presupuestos	Certificación Presupuestaria	
<b>3</b>	En coordinación con la Oficialía Mayor de Finanzas y Administración incorpora la contratación en el Programa Mensual de Contrataciones.	Director de Contrataciones	Programa Mensual de Contrataciones	
<b>4</b>	Solicita al MEAS autorizar el inicio de la contratación, adjuntando Requisito de Propuestas, que contiene los Términos de Referencia y Certificación Presupuestaria, PMCM.	Unidad Solicitante	Carta de Solicitud de inicio de contratación	
<b>5</b>	Revisa documentación y autoriza el inicio de la contratación a través de la Unidad de Contrataciones	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Instrucción expresa	
<b>6</b>	Realiza el proceso de acuerdo al reglamento del D.S. 27328 del Art. 73 Numeral I.	Director de Contrataciones	Invitación a por lo menos tres consultores	
<b>7</b>	Designa Comisión de Calificación	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Comunicación interna	
<b>8</b>	Las propuestas serán entregadas en sobre cerrado en un plazo no menor a 5 días calendario. Las mismas son entregadas a la Comisión de Calificación designada.	Comisión de Calificación	Nota expresa; propuestas cerradas	
<b>9</b>	La apertura de propuestas será en acto público, inmediatamente concluya el cierre de propuestas, aunque se hubiera presentado una sola propuesta.	Comisión de Calificación	Formulario de Verificación de Presentación de Documentos	
<b>10</b>	La evaluación y calificación de propuestas será en sesión reservada, y de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado.	Comisión de Calificación	Informe de calificación y recomendación	2 días
<b>11</b>	Adjudica la contratación de la propuesta recomendada si así lo ve conveniente, notificando al proponente con una carta de adjudicación	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Carta de adjudicación, Con firma de recibido	
<b>12</b>	Solicita la suscripción del contrato	Máximo Ejecutivo del	Nota expresa	

	a la Dirección Jurídica, en un plazo máximo de 5 días (Art. 73 Numeral I inciso h).	Área Solicitante		
13	Proceden a la firma del contrato	MAE (ver Art. 18) Representante Legal del Contratista	Contrato firmado	
14	Designa personal contraparte.	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Comunicación Interna	
15	El Consultor entrega producto de la consultoría, emitiendo la Comisión de Recepción la conformidad del trabajo	Comisión de Recepción	Recepción o conformidad de la consultoría. Nota fiscal	
16	Remite al área administrativa la documentación y nota fiscal para su pago correspondiente.	Unidad Solicitante, Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Comprobante de pago documentado.	

### 3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE Bs. 100.001.00 HASTA Bs. 400.000.00

PASO Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO RESPALDATORIO	PLAZO
1	Analiza sus requerimientos detallados en su Plan de Operaciones, con la debida anticipación y elabora términos de referencia	Unidad Solicitante	Términos de Referencia elaborados	
2	Solicita a la Unidad de Presupuestos emita la Certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante Unidad de Presupuestos	Certificación Presupuestaria	
3	En Coordinación con la Oficialía Mayor de Finanzas y Administración incorpora la contratación en el Programa Mensual de Contrataciones.	Director de Contrataciones	Programa Mensual de Contrataciones	
4	Solicita al Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, autorizar el inicio de la contratación, adjuntando Requisito de Propuestas, que contiene los Términos de Referencia y Certificación Presupuestaria.	Unidad Solicitante	Carta de Solicitud de inicio de contratación	
5	Revisa documentación y autoriza el inicio de la contratación a través de la Dirección de Contrataciones	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Instrucción expresa	
6	Elabora el Requisito de Propuestas, incorporando los términos de referencia. Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias	Director de Contrataciones.	Requisito de Propuestas; Convocatoria, Formulario SICOES	

	y en el SICOES.			
7	Designa a los miembros de la Comisión de Calificación.	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Comunicación Interna	
9	Reunión De Aclaración sobre los alcances y resultados de la consultoría	Unidad Solicitante; posibles proponentes	Acta de la Reunión de Aclaración	
10	Las propuestas serán entregadas en sobre cerrado, en un plazo no menor a 10 días calendario. La recepción de propuestas deberá ser registrada en acta de cierre.	Comisión de Calificación	Acta de Cierre de recepción de propuestas; registro de propuestas; propuestas	
11	La apertura de propuestas será en acto público, inmediatamente concluya el cierre de propuestas, aunque se hubiera presentado una sola propuesta.	Comisión de Calificación	Formulario de Verificación de Presentación de Documentos requeridos	
12	La evaluación y calificación de propuestas será en sesión reservada, y solo podrá referirse a la idoneidad académica, perfil y experiencia profesional, metodología del trabajo y monto de la propuesta.	Comisión de Calificación	Informe de calificación y recomendación; Cuadros comparativos.	2 días calendario
13	Adjudica la contratación de la propuesta recomendada si así lo ve conveniente, notificando al proponente con una carta de adjudicación	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Nota expresa de Adjudicación; Notificación	
14	Solicita a la Dirección Jurídica la suscripción del contrato, en un plazo máximo de 5 días (Art. 73 Numeral II inciso j).	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Nota expresa	
15	El consultor adjudicatario con la nota de adjudicación se dirige a la Dirección Jurídica, para la verificación de la legalidad de sus documentos y la suscripción del contrato.	Director Jurídico	Documentación Original o Legalizada Garantías si corresponde Informe de Verificación de la Documentación; XX ejemplares del contrato.	
16	Firma del contrato	MAE (ver Art. 18) Representante Legal del Contratista	Contrato firmado	
17	El Consultor ejecuta el contrato recibiendo informes de aprobación de la contraparte designada, hasta su conclusión final.	Contraparte designada Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Acta de Recepción en conformidad de la consultoría.	
18	Remite el Acta de Recepción en	Máximo Ejecutivo del	Comprobante de	

	conformidad de la consultoría a la Oficialía Mayor Administrativa Financiera solicitando se proceda al pago.	Área Solicitante	pago, Nota Fiscal, planillas de avance, otros.	
--	--	------------------	--	--

## ANEXO 3

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN  
DE BIENES OBRAS, SERVICIOS GENERALES**

<b>PASO Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO RESPALDATORIO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>1</b>	Identifica el requerimiento de contratación por excepción en el marco del Art. 33 del D.S. 27328. Según la causal, elabora especificaciones técnicas/ términos de referencia.	Unidad Solicitante Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Elaboración de las especificaciones técnicas	
<b>2</b>	Solicita a la Unidad de Presupuestos emita la Certificación presupuestaria	Unidad Solicitante Unidad de Presupuestos	Certificación presupuestaria excepto en las contrataciones por emergencia.	
<b>3</b>	Solicita a la MAE autorizar el inicio de la contratación, adjuntando Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia y Certificación Presupuestaria.	Máximo Ejecutivo de la Unidad Solicitante/ Máxima Autoridad Ejecutiva	Carta de Solicitud de inicio de contratación	
<b>4</b>	Verifica precio informe técnico y legal y aprueba la solicitud mediante Resolución expresa.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Resolución Expresa de Autorización de Inicio de la contratación por excepción	
<b>5</b>	Elabora Cronograma de Contratación; Lista de proponentes elegibles legalmente establecidos; carta de invitación	Director de Contrataciones	Programación de plazos para la contratación hasta la firma del contrato. Invitación o publicación de convocatoria.	
<b>6</b>	Designa a los miembros de Comisión de Calificación (si corresponde)	MAE	Conformación de la Comisión de Calificación, cuando sea procedente	
<b>7</b>	Analiza, Verifica y Califica el Proceso y emite informe de recomendación para la adjudicación a la mejor cotización.	Comisión de Calificación	Informe Final de Recomendación; Cuadros Comparativos	
<b>8</b>	Adjudica la contratación a la propuesta recomendada, notificando al proponente	MAE	Resolución de Adjudicación	
<b>9</b>	Instruye la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica, cuando sea el caso.	MAE	Comunicación Interna; Adecuación del Contrato al objeto de la contratación	
<b>10</b>	Designa Comisión de Recepción	MAE	Memorando de	

			designación	
11	Firma del contrato	MAE; Representante Legal del Contratista	Contrato firmado; Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.	
12	Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República	MAE	Nota de remisión a la CGR	
13	Informar al SICOES y publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias, de acuerdo a procedimiento específico	Dirección de Contrataciones	Formulario 400 y publicación en la GOC	
14	El Contratista entrega los bienes, obras o servicios generales a la Comisión de Recepción designada.	Comisión de Recepción; Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Acta de Recepción de Bienes Obras o Servicios Generales	
15	Remite el Acta de Recepción de Bienes Obras o Servicios Generales a la Oficialía Mayor Administrativa Financiera solicitando se proceda al pago.	MAE; Máximo Ejecutivo del Área Solicitante	Comprobante de pago, Nota Fiscal, planillas de avance, otros.	

## ANEXO 4

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN MENOR  
DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN LA FERIA A LA INVERSA,**

**EN LA FERIA A LA INVERSA SE EJECUTARÁN TODAS LAS ETAPAS DEL  
PROCESO DE CONTRATACIÓN, DE LA SIGUIENTE MANERA:**

<b>PASO Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESP.</b>	<b>DOCUMENTO RESPALDATORIO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>1</b>	Invitación/ Convocatoria	RCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de Invitación ó</li> <li>- Convocatoria</li> </ul>	10 / 15 días antes
<b>2</b>	Exposición de la demanda	Comité de Feria		"Inauguración FI"
<b>3</b>	Entrega del Requerimiento de Propuesta en las instalaciones de la Feria a los ofertantes	Unidad de Contratacio nes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de Propuesta</li> <li>- Lista de empresas que adquirieron el RP</li> </ul>	DESDE DIA 1
<b>4</b>	Reunión de Aclaración	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas Escritas y</li> <li>- Acta de Reunión de Aclaración</li> </ul>	DIA 3
<b>5</b>	Designa Comisión de Calificación	RCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de designación</li> </ul>	Día 3
<b>6</b>	Presentación y Apertura de propuestas	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Presentación de propuestas</li> </ul>	DIA 5
<b>7</b>	Evaluación y calificación de las propuestas	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de instalación del Acto Único</li> <li>- Presentación de Documentos</li> <li>- Precio más Bajo</li> </ul>	DIA 5
<b>8</b>	Entrega del Informe Final de Recomendación al RCM	Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Final de evaluación y calificación emitido por la Comisión de Calificación</li> </ul>	DIA 6
<b>9</b>	Emite de la Resolución de adjudicación	RCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Adjudicación</li> </ul>	Día 7"
<b>10</b>	Entrega de la Notificación de Adjudicación a los proponentes.	Unidad de Contratacio nes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de Notificación</li> <li>- Acta de Cierre del Acto Único</li> </ul>	Día 7
<b>11</b>	Entrega de los documentos de la propuesta y garantía de cumplimiento de contrato si corresponde.	Adjudicatari o	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Verificación de Documentos emitido por la Comisión de Calificación</li> </ul>	HASTA DIA 17
<b>12</b>	Firma del Contrato	MAE (ver Art. 18) Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato Firmado</li> </ul>	Día 17

### CRONOGRAMA DE CONTRATACION MENOR EN FERIA A LA INVERSA

Paso N°	DIA DE FERIA ETAPA	RESP.	PLAZO		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°				17°	RESULTADO
1	Invitación/ Convocatoria	RCM	10 / 15 días antes													Carta de Invitación ó Convocatoria
2	Exposición de la demanda	Comité de Feria	"Inauguración FI"													
3	Entrega del Requerimiento de Propuesta en las instalaciones de la Feria	Unidad de Contrataciones	DESDE DIA 1													Requerimiento de Propuesta; Lista de empresas que adquirieron el RP
4	Reunión de Aclaración	Unidad Solicitante	DIA 3													Consultas Escritas y Acta de Reunión de Aclaración
5	Designa Comisión de Calificación	RCM	Día 3													Memorando de designación
6	Presentación y Apertura de propuestas	Comisión de Calificación	DIA 5													Registro de Presentación de propuestas; Acta de instalación del Acto Único; Presentación de Documentos;
7	Evaluación y calificación de las propuestas	Comisión de Calificación	DIA 5													Precio más Bajo
8	Entrega del Informe Final de Recomendación al RCM	Comisión de Calificación	DIA 6													Informe Final de evaluación y calificación emitido por la Comisión de Calificación
9	Emite de la Resolución de adjudicación	RCM	Día 7"													Resolución de Adjudicación
10	Entrega de la Notificación de Adjudicación a los proponentes.	Adjudicatario	Día 7													Constancia de Notificación; Acta de Cierre del Acto Único
11	Entrega de los documentos de la propuesta y garantía de cumplimiento de contrato si corresponde.	RCM	10 días													Informe de Verificación de Documentos emitido por la Comisión de Calificación
12	Firma del Contrato		Día 17													Contrato Firmado