



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD  
DE CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES  
(De Bs. 1.- a Bs. 20.000.-)  
(CASO No.1)**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar la modalidad de contratación menor de bienes mediante orden de compra.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Remite la siguiente documentación al Director General de Asuntos Administrativos:

- Pedido de bienes.
- Especificaciones Técnicas actualizadas, debidamente firmadas por la Unidad Solicitante, mismas que también deberán ser presentadas en medio magnético.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- Para la adquisición de bienes deberá presentarse: Informe de inexistencia del activo emitido por la Unidad Administrativa e informe técnico de la unidad correspondiente de acuerdo a tipo de activo requerido.

**2. Director General de Asuntos Administrativos(RPA):**

Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**3. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Mediante proveído autoriza el inicio de la contratación y remite al Técnico en Contrataciones.

**4. Técnico en Contrataciones:**

Revisa las especificaciones técnicas o términos de referencia y la documentación respectiva, realiza una cotización, elabora orden de compra y remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**5. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Firma la orden de compra y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

**6. Director General de Asuntos Administrativos:**

la orden de compra y luego remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones.



**le la Unidad de Contrataciones:**

nte proveído deriva la documentación al Técnico en Contrataciones.



**8. Técnico en Contrataciones:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Mediante nota, entrega el documento original de la orden de compra a la Empresa Adjudicada. **(Continúa en el numeral 9)**
- b. Remite al Encargado de Almacenes, copia rosada de la orden de compra y copias legalizadas de la documentación (pedido, cotización, certificado de disponibilidad presupuestaria, facturas y notas de remisión) **(Continúa en el numeral 9.a)**

**ENTREGA DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA ADJUDICADA**

**9.a Empresa Adjudicada:**

De acuerdo a lo establecido en la orden de compra, entrega el bien y la nota de remisión al Encargado de Almacenes. (Continúa en el numeral 9)

**ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL RESPONSABLE DE ALMACENES**

**9. Encargado de Almacenes-Unidad Administrativa:**

Entrega el bien a Responsable de la Recepción (Unidad Solicitante), así como también la nota de salida.

**10. Responsable de la Recepción-Unidad Solicitante:**

Recepciona el bien, firma la nota de salida y entrega este último al Encargado de Almacenes.

**11. Encargado de Almacenes-Unidad Administrativa:**

Remite al Técnico en Contrataciones la Nota de Ingreso y Salida de Almacenes.

**12. Técnico en Contrataciones:**

Mediante nota remite la carpeta del proceso de contratación al Jefe de la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD DE  
CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES  
(De Bs. 1.- a Bs. 20.000.-)  
(CASO No.2)**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar la modalidad de contratación menor mediante contrato.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Remite la siguiente documentación al Director General de Asuntos Administrativos:

- Pedido de bienes.
- Especificaciones Técnicas actualizadas y debidamente firmadas por la Unidad Solicitante, mismas que también deberán ser presentadas en medio magnético.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- Para la adquisición de bienes deberá presentarse: Informe de inexistencia del activo emitido por la Unidad Administrativa e informe técnico de la unidad correspondiente de acuerdo a tipo de activo requerido.

**2. Director General de Asuntos Administrativos(RPA):**

Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**3. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Mediante proveído autoriza el inicio de la contratación y remite al Técnico en Contrataciones.

**4. Técnico en Contrataciones:**

Realiza una cotización y mediante nota remite documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**5. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Firma la nota y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

**6. Director General de Asuntos Administrativos:**

Remite la documentación al Director General de Asuntos Jurídicos.

**Director General de Asuntos Jurídicos:**

Realiza el contrato y procede de la siguiente manera:





- a. Entrega una copia del contrato debidamente firmado al interesado.
  - b. Remite el contrato original adjuntando la documentación del proceso a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- 8. Dirección General de Asuntos Administrativos:**  
Mediante proveído remite documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.
  - 9. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**  
Mediante proveído remite documentación al Técnico en Contrataciones.
  - 10. Técnico en Contrataciones:**  
Remite la copia del contrato al Responsable de la Recepción.
  - 11. Responsable de la Recepción (Unidad Solicitante):**  
De acuerdo al contrato, efectúa la recepción del bien y emite el acta de conformidad, entregando el mismo al Encargado de Almacenes.
  - 12. Encargado de Almacenes:**  
Remite al Técnico en Contrataciones la Nota de Ingreso y Salida de Almacenes.
  - 13. Técnico en Contrataciones:**  
Mediante nota remite la carpeta del proceso de contratación al Jefe de la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD  
DE CONTRATACIÓN MENOR DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES  
(De Bs. 1.- a Bs. 20.000.-)  
(CASO No.3)**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar la modalidad de contratación menor de obras y servicios generales mediante orden de compra.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Remite la siguiente documentación al Director General de Asuntos Administrativos:

- a. Pedido de obras y servicios generales.
- b. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizadas y debidamente firmadas por la Unidad Solicitante, mismas que también deberán ser presentadas en medio magnético.
- c. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

**2. Director General de Asuntos Administrativos(RPA):**

Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**3. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Mediante proveído autoriza el inicio de la contratación y remite al Técnico en Contrataciones.

**4. Técnico en Contrataciones:**

Realiza una cotización, elabora orden de compra y remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**5. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Firma la orden de compra y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

**6. Director General de Asuntos Administrativos:**

Firma la orden de compra y luego remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**7. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Mediante proveído remite documentación al Técnico en Contrataciones.



**co en Contrataciones:**

nte nota, entrega el documento original de la orden de compra a la :sa Adjudicada.



**9. Proponente Adjudicado:**

De acuerdo a lo establecido en la orden de compra, entrega la obra o servicio al Responsable de la Recepción.

**10. Responsable de la Recepción-Unidad Solicitante:**

Recepciona la obra o servicio, emite acta de conformidad y entrega al Técnico en Contrataciones.

**11. Técnico en Contrataciones:**

Mediante nota remite la carpeta del proceso de contratación al Jefe de la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

Fin del Procedimiento.



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD DE  
CONTRATACIÓN MENOR DE OBRAS, SERVICIOS GENERALES  
Y SERVICIOS DE CONSULTORIA  
(De Bs. 1.- a Bs. 20.000.-)  
(CASO No.4)**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para realizar la modalidad de contratación menor de obras, servicios generales y servicios de consultoría mediante el respectivo contrato.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Remite la siguiente documentación al Director General de Asuntos Administrativos:

- Pedido de obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizadas y debidamente firmadas por la Unidad Solicitante, mismas que también deberán ser presentadas en medio magnético.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

**2. Director General de Asuntos Administrativos(RPA):**

Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**3. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Mediante proveído autoriza el inicio de la contratación y remite al Técnico en Contrataciones.

**4. Técnico en Contrataciones:**

Realiza una cotización y mediante nota remite documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**5. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Firma la nota y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

**6. Director General de Asuntos Administrativos:**

Deriva la documentación al Director General de Asuntos Jurídicos.

**7. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

Emite el contrato y procede de la siguiente manera:

1. Entrega una copia del contrato al interesado.
2. Remite el contrato original adjuntando la documentación del proceso al Director General de Asuntos Administrativos.



**Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído remite documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.



- 9. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**  
Mediante proveído remite documentación al Técnico en Contrataciones.
- 10. Técnico en Contrataciones:**  
Remite la copia del contrato y la carpeta del proceso de contratación al Responsable de la Recepción.
- 11. Responsable de la Recepción (Unidad Solicitante):**  
De acuerdo al contrato, efectúa la recepción de la obra, servicio general o servicio de consultoría, emitiendo el acta o informe respectivo. Posteriormente, entrega el acta al Técnico en Contrataciones.
- 12. Técnico en Contrataciones:**  
Mediante nota remite la carpeta del proceso de contratación al Jefe de la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

Fin del Procedimiento.







**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD DE  
CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL  
A LA PRODUCCION Y EMPLEO  
(De Bs.20.001.- A Bs. 1.000.000.-)**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para realizar la contratación en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Remite la siguiente documentación al Director General de Asuntos Administrativos:

- a. Pedido de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- b. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizados y debidamente firmados por la Unidad Solicitante, mismas que deberán ser presentadas en medio magnético y deberán contener: Plazo de entrega a partir de la notificación a la Empresa, precio referencial y descripción detallada del bien.
- c. Muestra del bien (si corresponde).
- d. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- e. Para la adquisición de bienes deberá presentar: Informe de inexistencia del activo emitido por la Unidad Administrativa e informe técnico de la unidad correspondiente de acuerdo a tipo de activo requerido.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**3. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Recibe y revisa documentación, mediante proveído deriva la misma al Técnico en Contrataciones.

**4. Técnico en Contrataciones:**

Elabora el documento base de contratación y nota de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación, documentos que remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**5. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Recibe, revisa y firma la carta de solicitud de inicio de proceso de contratación usando el DBC, asimismo, elabora propuesta de terna para la conformación integrantes que formaran parte de la reunión de aclaración.





**6. Director General de Asuntos Administrativos (RPA):**

Autoriza inicio de proceso, aprueba el DBC mediante proveído en nota de solicitud; asimismo firma los memorandums de designación del o los integrante(s) que llevarán a cabo la Reunión de Aclaración, luego remite la documentación al Técnico en Contrataciones.

**7. Técnico en Contrataciones:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Una vez aprobado el Documento Base de Contratación y autorizado el inicio del proceso de contratación, realiza la publicación del mismo en el SICOES y en la mesa de partes.
- b. Una vez firmado el memorandum, entrega el mismo al Funcionario de la Unidad Solicitante que llevará a cabo la Reunión de Aclaración.

**8. Funcionario de la Unidad Solicitante:**

Lleva a cabo la reunión de aclaración de acuerdo a la fecha señalada y establecida en el DBC; asimismo, emite el acta de reunión de aclaración y entrega al Técnico del Proceso de Contratación. Posteriormente entrega copias del acta a las Empresas Proveedoras y remite el documento original al Técnico en Contrataciones.

**9. Técnico en Contrataciones:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Una vez efectuada la reunión de aclaración, adjunta a la carpeta del proceso el acta original de la reunión de aclaración.
- b. Entrega al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo los respectivos memorandums de designación de la Comisión de Calificación.

**10. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo:**

Aprueba la terna de integrantes de la Comisión de Calificación, firma los memorandums de designación y remite la documentación al Técnico en Contrataciones.

**11. Técnico en Contrataciones:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Entrega memorandums de designación a los integrantes de la Comisión de Calificación.
- b. Posteriormente de acuerdo a fecha señalada en el DBC, realiza la recepción de propuestas, emite el acta de apertura y de cierre de propuestas.
- c. Finalmente mediante nota entrega a la Comisión de Calificación lo siguiente: la carpeta del proceso de contratación, la muestra de la unidad solicitante y las muestras de los proponentes.



**Comisión de Calificación:**

- i. De acuerdo a lo establecido en el Documento Base de Contratación y a lo señalado en el memorandum, procede con la apertura de propuestas, emitiendo el Acta de Apertura de propuestas y entrega



una copia de las mismas a los proponentes y el original es adjuntado en la carpeta del proceso.

- b. En sesión reservada, realiza la evaluación y calificación de las propuestas técnicas y económicas.
- c. En caso de ser necesario, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica, emitiendo el acta respectiva.
- d. Finalmente elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPA.

**13. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo:**

Una vez recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la nota o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, misma que remitirá al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**14. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Mediante proveído remite la documentación del proceso al Técnico en Contrataciones.

**15. Técnico en Contrataciones:**

Mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, notificará a los proponentes la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para la presentación de documentos para firma de Contrato.

**16. Proponente Adjudicado:**

Presenta los documentos requeridos en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**17. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora, firma y visa el contrato, luego remite el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**18. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído remite documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**19. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Mediante proveído remite documentación al Técnico en Contrataciones.

**20. Técnico en Contrataciones:**

Una vez suscrito el contrato, de acuerdo a terna, elabora los memorandums de designación de la Comisión de Recepción y remite al Director General de Asuntos Administrativos.



**tor General de Asuntos Administrativos:**

memorandums y entrega al Técnico en Contrataciones.



**22. Técnico en Contrataciones:**

Entrega a la Comisión de Recepción los memorandums de designación, así como también lo siguiente: copia del contrato, copia del Documento Base de Contratación y las muestras aprobadas por la Comisión y las remitas por la Unidad Solicitante.

**23. Comisión de Recepción:**

De acuerdo al Documento Base de Contratación y las muestras proporcionadas emite el Acta de Recepción o informe y la respectiva nota de devolución de muestras, mismo que es remitido al Técnico en Contrataciones.

**24. Técnico en Contrataciones:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Registra la recepción en el SICOES.
- b. A la conclusión del proceso de contratación, en el caso de que existan muestras de los bienes que han sido adjudicados, mediante nota remite los mismos a los Almacenes.
- c. Para el caso de bienes
- d. Remite la carpeta del proceso de contratación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**25. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO EN LA MODALIDAD DE  
LICITACION PÚBLICA  
(De Bs. 1.000.001.- adelante)**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para efectuar la contratación en la modalidad de licitación pública.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Presenta los siguientes documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Pedido de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizadas y debidamente firmadas por la Unidad Solicitante, mismas que deberán ser presentadas en medio magnético y deberán contener: Plazo de entrega a partir de la notificación a la Empresa, precio referencial y descripción detallada del bien.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- Para la adquisición de bienes deberá presentar: Informe de inexistencia del activo emitido por la Unidad Administrativa e informe técnico de la unidad correspondiente de acuerdo a tipo de activo requerido.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**3. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Recibe y revisa documentación, mediante proveído remite al Encargado del Proceso de Contratación.

**4. Encargado de Proceso de Contratación:**

Elabora el documento base de contratación y minuta de instrucción que autoriza el inicio de proceso de contratación, documentos que remite al Director General de Asuntos Administrativos.

**5. Director General de Asuntos Administrativos:**

Revisa el Documento Base de Contratación, rubrica la minuta de instrucción y luego remite la documentación al RPC.



**Encargado del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC):**

Elabora mediante minuta de instrucción el inicio del proceso de contratación, luego remite la documentación al Encargado del Proceso de Contratación.



**7. Encargado de Proceso de Contratación:**

- a. De acuerdo a minuta de instrucción de inicio del proceso, realiza la publicación del Documento Base de Contratación en el SICOES y en la mesa de partes.
- b. Entrega el memorandum de designación al funcionario que llevara a cabo la reunión de aclaración.

**8. Funcionario de la Unidad Solicitante:**

De acuerdo a lo establecido en el DBC lleva a cabo la reunión de aclaración, emitiendo el Acta de Reunión de Aclaración. Posteriormente entrega copias del acta a los Proponentes y remite el documento original al Encargado del Proceso de Contratación.

**9. Encargado de Proceso de Contratación:**

Una vez emitida el Acta de Reunión de Aclaración remite el Documento Base de Contratación con las enmiendas efectuadas al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Publica.

**10. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública:**

Aprueba las enmiendas realizadas al Documento Base de Contratación mediante Resolución Administrativa y remite la documentación al Encargado del Proceso de Contratación.

**11. Encargado del Proceso de Contratación:**

Procede de la siguiente manera:

- o Una vez aprobado el Documento Base de Contratación, publica la Resolución Administrativa en el SICOES y notifica la aprobación del DBC a todas los proponentes.
- o De acuerdo a propuesta de terna, elabora memorandum de designación de la Comisión de Calificación y remite al RPC.

**12. Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Publicas (RPC):**

Firma el memorandum de designación y remite la documentación al Encargado del Proceso de Contratación.

**13. Encargado del Proceso de Contratación:**

Entrega memorandum de designación a la Comisión de Calificación, así como también nota entrega adjuntando la carpeta del proceso de contratación, la muestra de la unidad solicitante y las muestras de los proponentes.

**14. Comisión de Calificación:**

- a. Realiza la apertura de propuestas, emitiendo el Acta de Apertura de Propuestas. Luego entrega una copia de las mismas a los proponentes y adjunta el original en la carpeta del proceso.
- b. Evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas.
- c. Si corresponde, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o mas propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.
- d. Finalmente elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPC.





- 15. Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas(RPC):**  
En caso de aceptar la recomendación del informe de la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución Administrativa y remite la documentación al Encargado del Proceso de Contratación.
- 16. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, notificará al proponente adjudicado, para la presentación de documentos para firma de Contrato.
- 17. Proponente Adjudicado:**  
Presenta la documentación solicitada en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 18. Director General de Asuntos Jurídicos:**  
Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; elabora, firma y visa el contrato, luego remite el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- 19. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Mediante proveído remite documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.
- 20. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**  
Mediante proveído remite documentación al Encargado del Proceso de Contratación.
- 21. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Una vez suscrito el contrato, de acuerdo a terna propuesta, elabora memorandums de designación para la conformación de los miembros de la Comisión de Recepción y remite al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.
- 22. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública:**  
Firma memorandums de designación de la Comisión de Recepción y entrega al Encargado del Proceso de Contratación.
- 23. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Entrega a la Comisión de Recepción los memorandums de designación, así como también lo siguiente: copia del contrato, copia del Documento Base de Contratación y las muestras aprobadas por la Comisión y las remitas por la Unidad Solicitante.
- 24. Comisión de Recepción:**  
De acuerdo al Documento Base de Contratación y las muestras proporcionadas emite el Acta de Recepción o informe y la respectiva nota de devolución de muestras y documentación, mismo que es remitido al Encargado del Proceso de Contratación.



**Encargado del Proceso de Contratación:**  
de la siguiente manera:  
Registra la recepción en el SICOES.





- b. A la conclusión del proceso de contratación, en el caso de que existan muestras de los bienes que han sido adjudicados, mediante nota remite los mismos a los Almacenes.
- c. Remite la carpeta del proceso de contratación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**26. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

Fin del Procedimiento







**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE  
CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para realizar la contratación por excepción.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota, remite a la Unidad de Contrataciones los siguientes documentos:

- a. Oficio que detalle las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, método de selección y adjudicación, estimación Precio Referencial y documentos debidamente firmados y rubricados por la unidad solicitante.
- b. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**3. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Mediante proveído remite la documentación al Encargado del Proceso de Contratación.

**4. Encargado del Proceso de Contratación:**

De acuerdo a la documentación presentada, emite informe técnico en el que de acuerdo a la naturaleza del bien, justifica la causal por excepción a ser aplicada, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**5. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Mediante proveído remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

**6. Director General de Asuntos Administrativos:**

Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**7. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Emite informe legal, y remite el informe técnico y el Proyecto de Resolución Ministerial al Ministro de Defensa.

**8. Ministro de Defensa:**

Emite la Resolución que autoriza la contratación por excepción, luego remite la misma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



**9. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Emite informe legal, firma y visa la Resolución que autoriza la contratación por excepción, remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos.



**10. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**11. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Realiza la revisión de la documentación y deriva al Encargado del Proceso de Contratación.

**12. Encargado del Proceso de Contratación:**

Elabora las invitaciones y los memorandums de designación de la Comisión de Calificación, luego remite los mismos al Director General de Asuntos Administrativos.

**13. Director General de Asuntos Administrativos:**

Remite los memorandums de designación de la Comisión de Calificación a consideración del Ministro de Defensa.

**14. Ministro de Defensa:**

Firma los memorandums de designación de la Comisión de Calificación y los remite al Director General de Asuntos Administrativos.

**15. Director General de Asuntos Administrativos:**

Remite los memorandums de designación, firma la invitación y remite ambos documentos al Encargado del Proceso de Contratación.

**16. Encargado del Proceso de Contratación:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Remite los memorandums de designación a la Comisión de Calificación.
- b. Remite las invitaciones a los potenciales proponentes.
- c. Finalmente realiza la recepción y cierre de propuestas emite el acta respectiva, luego entrega las mismas adjuntado la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Calificación.

**17. Comisión de Calificación:**

- a. Realiza la apertura de propuestas, emitiendo el Acta de Apertura de Propuestas y cuadro comparativo de precios en coordinación con el Encargado del Proceso. Luego entrega una copia de las mismas a los proponentes y el original al Encargado del Proceso de Contratación.
- b. Posteriormente en sesión reservada, realiza el análisis y evaluación de las propuestas técnicas (documentos legales y administrativos).
- c. Finalmente remite informe de recomendación de adjudicación al Ministro de Defensa.

**18. Ministro de Defensa:**

De acuerdo a informe de Comisión de Calificación, emite Resolución Administrativa de Adjudicación no impugnabile y remite al Encargado del Proceso de Contratación.



**Encargado del Proceso de Contratación:**

Ante nota procederá a notificar al proponente, para la presentación de documentos para firma de Contrato.



- 20. Proponente Adjudicado:**  
Presenta la documentación solicitada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 21. Director General de Asuntos Jurídicos:**  
Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; elabora, firma y visa el contrato, luego remite el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- 22. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Mediante proveído remite documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.
- 23. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**  
Mediante proveído remite documentación al Encargado del Proceso de Contratación.
- 24. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Una vez suscrito el contrato, de acuerdo a propuesta de terna, elabora los memorandums de designación de la Comisión de Recepción.
- 25. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Remite los memorandums de designación a consideración del Ministro de Defensa.
- 26. Ministro de Defensa:**  
Firma memorandums de designación de la Comisión de Recepción y los remite al Director General de Asuntos Administrativos.
- 27. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Remite los memorandums al Encargado del Proceso de Contratación.
- 28. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Entrega a la Comisión de Recepción los memorandums de designación, así como también lo siguiente: copia del contrato, copia del Documento Base de Contratación y las muestras aprobadas por la Comisión y las remitas por la Unidad Solicitante.
- 29. Comisión de Recepción:**  
De acuerdo al Documento Base de Contratación y las muestras proporcionadas emite el Acta de Recepción o informe y la respectiva nota de devolución de muestras, mismo que es remitido al Encargado del Proceso de Contratación.
- 30. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Procede de la siguiente manera:
- a. Registra la recepción en el SICOES.  
A la conclusión del proceso de contratación, en el caso de que existan muestras de los bienes que han sido adjudicados, mediante nota remite los mismos a los Almacenes.  
Remite la carpeta del proceso de contratación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.





**31. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE  
CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para realizar la contratación directa.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Presenta los siguientes documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos:

- Pedido de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizadas y debidamente firmadas por la Unidad Solicitante, mismas que deberán ser presentadas en medio magnético y deberán contener: Plazo de entrega a partir de la notificación a la Empresa, precio referencial y descripción detallada del bien.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**3. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Recibe y revisa documentación, mediante proveído deriva la misma al Encargado del Proceso de Contratación.

**4. Encargado de Proceso de Contratación:**

Elabora la invitación y la nota que autoriza el inicio de proceso de contratación, documentos que remite al Responsable del Proceso de Contratación Directa.

**5. Responsable del Proceso de Contratación Directa:**

Firma nota que autoriza el inicio del proceso contratación, luego remite la documentación al Encargado del Proceso de Contratación.

**6. Encargado de Proceso de Contratación:**

Una vez autorizado el proceso de contratación, elabora las invitaciones y los memorandums de designación de la Comisión de Calificación, luego remite los mismos al Responsable del Proceso de Contratación Directa.

**7. Responsable del Proceso de Contratación Directa:**

Elabora las invitaciones y los memorandums, luego remite los mismos al Encargado del Proceso de Contratación.





**8. Encargado de Proceso de Contratación:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Remite las invitaciones a los proponentes.
- b. Entrega los memorandums y la carpeta del proceso a la Comisión de Calificación.

**9. Comisión de Calificación:**

- a. Realiza la apertura de propuestas, emitiendo el Acta de Apertura de Propuestas y cuadro comparativo de precios en coordinación con el Encargado del Proceso. Luego entrega una copia de las mismas a los proponentes y el original al Encargado del Proceso de Contratación.
- b. Posteriormente en sesión reservada, realiza el análisis y evaluación de las propuestas técnicas (documentos legales y administrativos).
- c. Finalmente remite informe de recomendación de adjudicación al Responsable del Proceso de Contratación Directa.

**10. Responsable del Proceso de Contratación Directa:**

De acuerdo al informe de Comisión de Calificación, emite Resolución Administrativa de Adjudicación y remite al Encargado del Proceso de Contratación.

**11. Encargado del Proceso de Contratación:**

Mediante nota procederá a notificar al proponente, para la presentación de documentos para firma de Contrato.

**12. Proponente Adjudicado:**

Presenta la documentación solicitada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**13. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; elabora, firma y visa el contrato, luego remite el mismo al Ministro de Defensa o a la persona delegada por este.

**14. Ministro de Defensa o persona delegada:**

Firma el contrato y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**15. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

Remite el contrato a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**16. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Remite la documentación al Encargado del Proceso de contratación.

**17. Encargado del Proceso de Contratación:**

Elabora memorandums de designación de la Comisión de Recepción y remite al Director General de Asuntos Administrativos.



**tor General de Asuntos Administrativos:**

Remite los memorandums y remite a consideración del Ministro de Defensa.



- 19. Ministro de Defensa:**  
Firma memorandums de designación de la Comisión de Recepción y los remite al Director General de Asuntos Administrativos.
- 20. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Entrega los memorandums de designación y la carpeta del proceso a la Comisión de Recepción.
- 21. Comisión de Recepción:**  
De acuerdo al Documento Base de Contratación realiza la recepción del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría, emitiendo el Acta de Recepción o informe, mismo que es remitido al Encargado del Proceso de Contratación.
- 22. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Registra la recepción en el SICOES y remite la carpeta del proceso de contratación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.
- 23. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**  
Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE  
CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO**

**1. Unidad Solicitante:**

Mediante nota, remite los siguientes documentos:

- a. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b. Certificación Presupuestaria.
- c. Informe Técnico de Justificación, que entre otros establezca que los bienes y servicios a adquirirse son bienes especializados que no están disponibles en el mercado nacional y que no se pueden recibir ofertas en el país.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**3. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Recibe y revisa documentación, mediante proveído remite al Encargado del Proceso de Contratación.

**4. Encargado de Proceso de Contratación:**

Elabora el pliego de contratación y remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**5. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Revisa el Pliego de Contratación y mediante nota remite la documentación al RPC.

**6. Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero:**

Aprueba el Documento Base de Contratación y mediante Resolución Administrativa autoriza el inicio del proceso contratación, luego remite la documentación al Encargado del Proceso de Contratación.

**7. Encargado del Proceso de Contratación:**

Una vez aprobado el DBC y autorizado el inicio del proceso de contratación elabora los memorandums de designación, luego remite los mismos al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero.

**8. Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero:**

Firma los memorandums de designación y remite al Encargado del Proceso de Contratación

**9. Encargado del Proceso de Contratación:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Entrega los memorandums de designación a la Comisión de Calificación.
- b. Asimismo, de acuerdo a la fecha establecida en el Pliego de Contratación, recepciona y realiza el cierre de recepción de propuestas mediante acta respectiva.







c. Finalmente entrega las propuestas a la Comisión de Calificación.

**10. Comisión de Calificación:**

- a. Realiza la apertura de propuestas, emitiendo el Acta de Apertura de Propuestas y cuadro comparativo de precios en coordinación con el Encargado del Proceso. Luego entrega una copia de las mismas a los proponentes y el original al Encargado del Proceso de Contratación.
- b. Posteriormente, realiza el análisis y evaluación de las propuestas técnicas (documentos legales y administrativos).
- c. Finalmente remite informe de recomendación de adjudicación al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero.

**11. Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero:**

De acuerdo al informe de Comisión de Calificación, emite Resolución Administrativa de Adjudicación y remite al Encargado del Proceso de Contratación.

**12. Encargado del Proceso de Contratación:**

Mediante nota procederá a notificar al proponente, para la presentación de documentos para firma de Contrato.

**13. Proponente Adjudicado:**

Remite la documentación solicitada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**14. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; elabora, firma y visa el contrato, luego remite el mismo al Ministro de Defensa.

**15. Ministro de Defensa:**

Suscribe el contrato y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**16. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Remite el contrato a la Notaría de Gobierno y a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**17. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído remite documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

**18. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**

Mediante proveído remite documentación al Encargado del Proceso de Contratación.

**19. Encargado del Proceso de Contratación:**

Elabora los memorandums de designación de la Comisión de Recepción y los remite a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.



**tor General de Asuntos Administrativos:**

a los memorandums y los remite a consideración del Ministro de Defensa.



- 21. Ministro de Defensa:**  
Firma memorandums de designación de la Comisión de Recepción y los remite al Encargado del Proceso de Contracción.
- 22. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Entrega los memorandums de designación y la carpeta del proceso a la Comisión de Recepción.
- 23. Comisión de Recepción:**  
De acuerdo al Pliego de Condiciones realiza la recepción del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría, emitiendo el Acta de Recepción o informe, mismo que es remitido al Encargado del Proceso de Contratación.
- 24. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Registra la recepción en el SICOES y remite la carpeta del proceso de contratación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.
- 25. Jefe de la Unidad de Contrataciones:**  
Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

Fin del Procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE LA  
GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTAS  
(POR MONTOS MAYORES A Bs. 200.000.-)**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para realizar la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta por montos mayores a Bs. 200.000.-

**Procedimiento**

**1. Proponente:**

De acuerdo a lo establecido en el Documento Base de Contratación entrega su propuesta al Encargado del Proceso de Contratación.

**2. Encargado del Proceso de Contratación:**

Procede de la siguiente manera:

- Mediante nota entrega a la Comisión de Calificación, la carpeta del proceso de contratación, la muestra de la unidad solicitante y las muestras de los proponentes, exceptuando la Garantía de Seriedad de Propuesta y mediante nota comunica a la Comisión de Calificación si la misma cumple con lo solicitado.
- A objeto de realizar el control de la ejecución de la boleta de garantía, efectúa el registro en libro de la siguiente información: nombre del proponente, vigencia de la garantía, monto de la garantía, etc.
- Posteriormente mediante nota, remite la garantía de seriedad de propuesta a la Unidad Financiera-Sección Tesorería, para su respectiva custodia.
- Finalmente mediante nota solicita a la Sección de Tesorería la devolución de la garantía al (a los) proponente(s) o en su defecto solicita la ejecución de las mismas.

**3. Sección de Tesorería:**

De acuerdo a nota realiza la ejecución de las boletas de garantía o en su caso realizan la devolución de las boletas de garantía al Encargado del Proceso de Contratación.

**4. Encargado del Proceso de Contratación:**

Mediante nota realiza la entrega de las boletas de garantía al Proponente.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE LA  
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para realizar la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato.

**Procedimiento**

**1. Proponente Adjudicado:**

Presenta la garantía de cumplimiento de contrato y la documentación solicitada al Encargado del Proceso de Contratación.

**2. Encargado del Proceso de Contratación:**

Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**3. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

Una vez elaborado el contrato, remite la documentación al Encargado del Proceso de Contratación.

**4. Encargado del Proceso de Contratación:**

Procede de la siguiente manera:

- Mediante nota entrega a la Comisión de Recepción, la carpeta del proceso de contratación, la muestra de la unidad solicitante y las muestras de los proponentes, exceptuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- A objeto de realizar el control de la ejecución de la boleta de garantía, efectúa el registro en libro de la siguiente información: nombre del proponente, vigencia de la garantía, monto de la garantía, etc.
- Posteriormente mediante nota, remite la garantía de cumplimiento de contrato a la Unidad Financiera-Sección Tesorería, para su respectiva custodia.
- Finalmente de acuerdo al control efectuado de la garantías, mediante nota solicita a la Sección de Tesorería la devolución de la garantía al (a los) proponente(s) o en su defecto la ejecución de la misma.

**5. Sección de Tesorería:**

De acuerdo a nota realiza la ejecución de las boletas de garantía o en su caso realizan la devolución de las boletas de garantía al Encargado del Proceso de Contratación.



**Encargado del Proceso de Contratación:**

Mediante nota realiza la entrega de las boletas de garantía al Proponente.

Procedimiento.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para realizar la contratación por emergencias.

**Procedimiento**

**1. Unidad Solicitante:**

Remitirá al Responsable de Contratación por Desastres y/o Emergencias el requerimiento de compra de artículos, al efecto adjuntará:

- a. Requerimiento de la Unidad Solicitante.
- b. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente firmados y rubricados por la unidad solicitante.
- c. Certificación Presupuestaria.
- d. Copia simple de Declaratoria de Emergencia y/o Desastre.
- e. Proyecto a Diseño Final. (Solo para la contratación de obras).
- f. Informe técnico que justifique la contratación por desastres y/o emergencias de los bienes, obras, servicios generales y servicios.

**2. Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias:**

Emitirá nota que autoriza el inicio del proceso de contratación por desastres y/o emergencias y remitirá al Director General de Asuntos Administrativos.

**3. Director General de Asuntos Administrativos:**

Mediante proveído deriva la documentación al Encargado del Proceso de Contratación.

**4. Encargado del Proceso de Contratación:**

Elabora las invitaciones o cotizaciones, así como también los memorandums de designación de la Comisión de Calificación y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

**5. Director General de Asuntos Administrativos:**

Firma las invitaciones y los memorandums, remitiendo los mismos al Encargado del proceso de Contratación.

**6. Encargado del Proceso de Contratación:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Entrega memorandums a la Comisión de Calificación, así como también la invitación y documentación adjunta.
- b. Remite las invitaciones a los potenciales proponentes.



**Proponentes:**

Presenta su cotización o propuesta a la Responsable de Evaluación o Comisión de Contratación.



- 8. Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación:**  
Una vez recibidas las propuestas o las respectivas cotizaciones, realiza la evaluación y calificación de las propuestas y emite un informe de recomendación dirigido al Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias.
- 9. Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias:**  
En caso de adjudicar la contratación colocará el proveído "aceptado" en el informe; en caso de rechazar el mismo colocará el proveído "rechazado".  
Posteriormente, suscribe el contrato u orden de compra y entrega al interesado.
- 10. Interesado:**  
De acuerdo a orden de compra o contrato entrega el bien al Responsable de la Recepción o la Comisión de Recepción.
- 11. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:**  
Realiza la recepción de bien, obra, servicio general y servicio de consultoría, luego emite el acta o informe y entrega al Encargado de Proceso de Contratación.
- 12. Encargado del Proceso de Contratación:**  
Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

Fin del Procedimiento.

