



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS

La Paz Bolivia



**EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIONES**

GESTION
2015

Ministerio de Desarrollo Productivo y
Economía Plural

**PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES
DIRECTAS: ADQUISICION DE BIENES
(SUSCRIPCION DE CONTRATO)**

OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la contratación directa de **bienes** mediante la suscripción de contrato, requerido por las Unidades Solicitantes de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

PROCEDIMIENTO

1. UNIDAD SOLICITANTE:

Presentará los siguientes documentos a la Gerencia Administrativa Financiera:

- I. Estimación Precio Referencial tomando como base el valor del bien con todos los costos incluidos, en función a los precios de mercado u otras fuentes de información que se solicita al (la) Técnico de Cotización de la EASBA mediante el formulario de solicitud de cotizaciones **FORM-SABS-CONT-02** adjuntando los requerimientos técnicos mínimos o TDR's mínimos, solicitando la obtención de cotizaciones o proformas correspondientes.

El (la) Técnico de Cotización deberá:

- a) Elaborar tabla comparativa adjuntando las cotizaciones realizadas, a fin de que la unidad solicitante determine la mejor alternativa para la provisión del bien requerido.
- b) Verificar que los proveedores que presenten cotización o proforma, cuenten con el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y SIGMA. Además se deberá verificar que no estén impedidos de participar en el SICOES adjuntando los reportes correspondientes.

- II. Certificado del SENAPE (cuando corresponda).
- III. Certificación presupuestaria, que respalde los recursos disponibles, avalada por el Órgano Rector. (cuando corresponda).
- IV. Solicitud de aval de certificación presupuestaria para compra de vehículos.
- V. Resolución de autorización para la adquisición del bien. (cuando corresponda).
- VI. Formulario de solicitud de contratación directa de bienes, servicios y obras **FORM-SABS-CONT-01**, este se constituye como el instrumento único para que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos de contratación bienes, obras y servicios; en la que se realiza la verificación de no existencias en Almacenes y Activos Fijos; las Certificaciones del Programa Operativo Anual, Presupuestos y Programa Anual de Contratación; y la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación Directa de la EASBA.
- VII. Especificaciones Técnicas de acuerdo a las características técnicas y/o requisitos del bien y condiciones de entrega (Elaborada por la Unidad Solicitante o profesional especializado).



VIII. Informe Técnico de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación Directa (Adjuntando la documentación antes mencionada).

2. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe la documentación, autoriza el inicio del proceso de contratación directa y mediante proveído deriva la misma a (el/la) Gerencia Administrativa Financiera.

3. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones.

4. ÁREA - CONTRATACIONES:

Recibe y revisa que el requerimiento se encuentre conforme a lo establecido en la normativa vigente, el RE-SABS de la EASBA y a las especificaciones técnicas, plazos y condiciones administrativas. Si el proceso de contratación cumple con los requerimientos, deberá proceder de la siguiente manera:

- 1. Elabora el Documento de Invitación:** este deberá contener las siguientes características:

Formato de Invitación:

- a) Referencia del proceso, mencionando el Código del Proceso correspondiente.
- b) Detalle o descripción del bien o los bienes requeridos.
- c) Cantidad requerida.
- d) Precio Unitario Referencial.
- e) Precio Total Referencial.
- f) Detalle de la documentación requerida en caso de suscripción de contrato y de acuerdo al monto se requerirá lo siguiente:
 1. Propuesta técnica elaborada conforme a las especificaciones técnicas elaboradas para el Proceso de Contratación de Directa (Si corresponde a la suscripción de Contrato).
 2. Original o Fotocopia Legalizada del Testimonio de Constitución.
 3. Original o Fotocopia Legalizada del Registro de Matrícula de Comercio vigente (FUNDEMPRESA)
 4. Original o Fotocopia Legalizada del Poder de Representante Legal, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
 5. Original o Fotocopia Legalizada del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa.
 6. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
 7. Original o Fotocopia Legalizada de la declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas de la última gestión fiscal, según corresponda. (Para montos mayores a Bs50.000.- Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).



8. Original o Fotocopia Legalizada del Balance General de la última gestión fiscal. (Para montos mayores a Bs50.000.- Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
9. Original del Certificado de Solvencia fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE) en original. (Para montos mayores a Bs50.000.- Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
10. Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto total del contrato o en su defecto solicitar la retención del 7% cuando existan pagos parciales.
11. Fotocopia Simple del Registro de Beneficiario SIGMA ó SIGEP.
12. Original del Certificado de No Adeudos al Sistema Integral de Pensiones, extendida por las dos Administradoras de Fondo de Pensiones.
13. Conforme al D.S. 1497 parágrafo II, Art. 3 deberá presentar el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), para montos mayores a Bs 20.000,00.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Posterior a la proyección del Documento de Invitación Directa, la misma se remite a la Gerencia Administrativa Financiera

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y 4, posteriormente procede a la revisión y remisión de la documentación recibida a la Gerencia Administrativa Financiera quien elevará la documentación a consideración del Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD.

6. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y la nota del documento de invitación directa, revisa y mediante proveído deriva la misma al Gerente General.

7. GERENTE GENERAL - MAE

Revisa la documentación remitida por el Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) para su aprobación y firma correspondiente. Posteriormente se devuelve la documentación para su notificación.

8. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD).

Recibe la documentación y mediante proveído deriva a la Gerencia Administrativa Financiera.

9. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para su respectiva notificación.

10. ÁREA - CONTRATACIONES:

Recibe la documentación y procede a la notificación de la invitación al proveedor y/o empresa sugerida por la Unidad Solicitante, adjuntando una copia de las Especificaciones Técnicas.

11. PROPONENTES Y/O PROVEEDORES:

Revisa(n) la documentación y posteriormente remiten toda la documentación requerida en el Documento de Invitación Directa a fin de cumplir con los requisitos solicitados por la Empresa Azucarera San Buenaventura.

El proveedor/empresa proveedora remite la documentación solicitada dentro del plazo establecido en el Documento de Invitación Directa, la misma que será recepcionada en secretaría de Gerencia General.

12. GERENTE GENERAL - MAE

Recibe y remite la documentación otorgada por el proveedor/empresa Proveedora a la Gerencia Administrativa Financiera.

13. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Remite la documentación enviada por el proveedor o empresa proveedora a la Unidad Solicitante a fin de que se emita el Informe Técnico de Revisión de Propuesta Técnica remitida por la empresa proveedora.

14. UNIDAD SOLICITANTES - EASBA

Revisa la documentación enviada por el proveedor o empresa proveedora, y previa revisión, análisis y evaluación se emite el informe técnico de revisión de propuesta técnica.

Posteriormente remite el informe técnico de revisión de propuesta técnica y los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD.

15. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y la remite a la Gerencia Administrativa Financiera para que el Área de Contrataciones emita el informe técnico de revisión de documentos administrativos presentados por el proveedor o empresa proveedora.

16. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para la emisión del informe técnico de revisión de documentos administrativos.

17. ÁREA - CONTRATACIONES:

El área de contrataciones recibe la documentación y procede a la revisión de los documentos administrativos presentados por el proveedor o empresa proveedora sugerida por la Unidad Solicitante según lo requerido en el Documento de Invitación Directa.

Posteriormente se procede a la emisión del informe técnico de revisión de documentos administrativos, posteriormente se remiten los antecedentes la Gerencia Administrativa Financiera para su posterior remisión al RPCD.

18. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva a la Responsable del Proceso de Contratación Directa.

19. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y mediante proveído remite todos los antecedentes a la Dirección Jurídica para



la emisión del Informe Legal y posterior elaboración del contrato, previa revisión, verificación y análisis correspondiente.

20. DIRECCIÓN JURÍDICA

Recibe la documentación y previa revisión de los documentos legales presentados por la empresa/proveedor, emite el informe legal correspondiente, posteriormente procede a la elaboración del contrato si corresponde. Posteriormente remite toda la documentación al Gerente General - Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación y firma correspondiente.

21. GERENTE GENERAL - MAE

Revisa la documentación remitida por la Dirección Jurídica, que consta del Informe Legal y Contrato para su aprobación y firma correspondiente. Posteriormente se devuelve la documentación a la Dirección Jurídica.

22. DIRECCIÓN JURÍDICA

Recibe la documentación y procede al registro en la Contraloría General del Estado en el plazo establecido según normativa vigente. Así mismo remite los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), para que el área de contrataciones proceda con la custodia y registro correspondiente en el SICOES dentro del plazo previsto para su registro mediante el formulario 400.

23. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y mediante proveído remite todos los antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera para que en coordinación con el área de contrataciones se informe al SICOES mediante el formulario 400.

24. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para el registro el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES mediante el formulario 400. A su vez instruye la elaboración del memorando de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, según corresponda.

25. ÁREA - CONTRATACIONES:

El área de contrataciones recibida la documentación procede al registro en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) mediante el formulario 400, dentro del plazo establecido para el efecto. Así también se elabora el proyecto de memorando de responsable de recepción o comisión de recepción para consideración y aprobación del RPCD.

26. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe y remite el proyecto de memorado de responsable/comisión de recepción, y pone en consideración del RPCD.

27. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Revisa la documentación remitida y procede con la aprobación firmando el proyecto de memorando de responsable/comisión de recepción, para su posterior notificación.



28. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para la respectiva notificación del memorando de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

29. ÁREA - CONTRATACIONES:

Procede a la notificación del memorando de responsable de recepción o comisión de recepción, según corresponda. A su vez remite los antecedentes en fotocopia simple del proceso de contratación directa para la emisión del informe de conformidad de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato suscrito.

Posteriormente procede con el archivo y custodia del proceso de contratación directa.

30. OTRAS CONSIDERACIONES

- I. En caso de que la empresa proveedora/proveedor incumpliera con la presentación de documentos requeridos en la invitación dentro del plazo previsto en dicho documento, el área de contrataciones emitirá:
 - a) Nota interna informando al RPCD, sobre el incumplimiento de plazos de la empresa/proveedor referente a la presentación de documentos.
 - b) A su vez el RPCD emitirá una nota interna, poniendo en conocimiento a la Unidad Solicitante a fin de que se tome las acciones correspondientes.

- II. En caso de que la empresa proveedora/proveedor incumpliera en la entrega del (los) bien(es) u otro requerimiento de la EASBA solicitado en el Contrato dentro del plazo previsto en dichos documentos, la Comisión de Recepción/Responsable de Recepción emitirá la siguiente documentación:
 - a) Emitirá un informe técnico de Disconformidad en estricto apego a lo requerido en la orden de compra/contrato.

- III. Este manual podrá ser modificado mediante autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y según los requerimientos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

- IV. Los documentos requeridos en el presente manual son enunciativos y no limitativos, pudiendo requerir documentación complementaria en caso de ser necesario.



Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIONES

GESTION
2015

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS
PARA LA ADQUISICION DE BIENES
(SUSCRIPCION DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO)

OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la contratación directa de **bienes mediante Orden de Compra/Servicio** que permita atender los requerimientos de la Empresa Azucarera San Buenaventura

En caso de tratarse de un proceso de Contratación Directa para la adquisición de bienes que requiera la suscripción de una Orden de Compra/Servicio, los pasos a seguir son los siguientes:

PROCEDIMIENTO

I. UNIDAD SOLICITANTE:

Presentará los siguientes documentos a la Gerencia Administrativa Financiera:

- I. Estimación Precio Referencial tomando como base el valor del bien con todos los costos incluidos, en función a los precios de mercado u otras fuentes de información que se solicita al (la) Técnico de Cotización de la EASBA mediante el formulario de solicitud de cotizaciones **FORM-SABS-CONT-02** adjuntando los requerimientos técnicos mínimos o TDRs mínimos, solicitando la obtención de cotizaciones o proformas correspondientes.

El (la) Técnico de Cotización emitirá deberá:

- a) Elaborar tabla comparativa adjuntando las cotizaciones realizadas, a fin de que la unidad solicitante determine la mejor alternativa para la provisión del bien requerido.
 - b) Verificar que las cotizaciones y/o proformas presentadas, cuenten con el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y SIGMA. Además se deberá verificar que los proveedores no estén impedidos de participar en el SICOES adjuntando los reportes correspondientes.
- II. Certificado del SENAPE (cuando corresponda)
 - III. Certificación presupuestaria, que respalde los recursos disponibles, avalada por el Órgano Rector. (cuando corresponda).
 - IV. Resolución de autorización para la adquisición del bien. (cuando corresponda).
 - V. Formulario de solicitud de contratación directa de bienes, servicios y obras **FORM-SABS-CONT-01**, este se constituye como el instrumento único para que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos de contratación bienes, obras y servicios; en la que se realiza la verificación de no existencias en Almacenes y Activos Fijos; las Certificaciones del Programa



Operativo Anual, Presupuestos y Programa Anual de Contratación; y la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación Directa de la EASBA.

- VI. Especificaciones Técnicas de acuerdo a las características técnicas y/o requisitos del bien y condiciones de entrega (Elaborada por la Unidad Solicitante).
- VII. Informe Técnico de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación Directa (Adjuntando la documentación antes mencionada).

2. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe la documentación, autoriza el inicio del proceso de contratación directa y mediante proveído deriva la misma a la Gerencia Administrativa Financiera.

3. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones.

4. ÁREA - CONTRATACIONES:

Recibe y revisa que la solicitud se encuentre conforme a lo establecido en la normativa vigente, el RE-SABS de la EASBA, las especificaciones técnicas, plazos y condiciones administrativas y técnicas. Si no presenta observaciones la solicitud de contratación directa, se procede de la siguiente manera:

- I. **Se elabora el Documento de Invitación Directa:** para la participación en el Proceso de Contratación Directa, el mismo que deberá contener las siguientes características:

Formato del Documento de Invitación Directa:

- a) Referencia del proceso, mencionando el Código del Proceso correspondiente.
- b) Detalle o descripción del o los bienes Requeridos.
- c) Cantidad requerida
- d) Precio Unitario Referencial Precio Total Referencial
- e) Detalle de la documentación requerida en la Orden de Compra/Servicio y de acuerdo al monto se requerirá lo siguiente:

- 1. Fotocopia del Testimonio de Constitución.
- 2. Fotocopia del Registro de matrícula vigente (FUNDEMPRESA)
- 3. Fotocopia del Poder de Representante Legal, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- 4. Fotocopia del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa.
- 5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del propietario o representante legal.
- 6. Fotocopia de la declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas de la última gestión fiscal, según corresponda. Para montos mayores a Bs 50.000,00,- (Cincuenta Mil Bolivianos).

7. Fotocopia del Balance General de la última gestión fiscal. Para montos mayores a Bs 50.000,00.- (Cincuenta Mil Bolivianos).
8. Original del Certificado de Solvencia fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE) en original, para montos mayores a Bs 50.000,00.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
9. Fotocopia Simple del Registro de Beneficiario SIGMA ó SIGEP.
10. Conforme al D.S. 1497 parágrafo II, Art. 3 deberá presentar el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), para montos mayores a Bs 20.000,00.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Paralelamente a la emisión de la invitación se elabora la Orden de compra/servicio.

II. Se elabora la Orden de Compra/Servicio:

Se elabora la orden de compra/servicio, si el bien a adquirir presenta un plazo de entrega no mayor a 15 días calendario de acuerdo a normativa vigente, el mismo deberá contener las siguientes características:

Formato de Orden de Compra/Servicio:

- a) Numero de Orden de Compra correlativo
- b) Lugar
- c) Fecha de Emisión
- d) Código de Proceso
- e) Objeto del Proceso
- f) Datos generales de la Empresa Azucarera San Buenaventura
- g) Datos Generales del Proveedor
- h) Descripción del bien
- i) Numero de Partida
- j) Cantidad
- k) Unidad de Medida
- l) Precio Unitario
- m) Precio Total
- n) Condiciones de Entrega: Forma de pago, plazo y lugar de entrega del bien o servicio, requisitos para el respectivo pago.

Posteriormente remite la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera.

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y 4, posteriormente procede a la revisión y remisión de la documentación recibida a la Gerencia Administrativa Financiera quien elevará la documentación a consideración del Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD.

6. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Remite la documentación y pone en consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (Gerente General).



7. GERENTE GENERAL - MAE

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y 4 previamente autorizada, y procede a la firma del Documento de Invitación Directa y la Orden de Compra/Servicio, posteriormente remite la documentación al Responsable del Proceso de Contratación Directa RPCD.

8. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe y remite la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera para que el Área de Contrataciones proceda a la respectiva notificación.

9. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y procede a la revisión y remisión de toda la documentación al Área de Contrataciones.

10. ÁREA - CONTRATACIONES:

Procede de la siguiente manera:

- a. Aprobado el proceso de contratación mediante la respectiva Autorización se realiza la notificación de la invitación y Orden de Compra/Servicio al proveedor(a) o empresa sugerida por la Unidad Solicitante, adjuntando una copia de las Especificaciones Técnicas requeridas para el Proceso de Contratación Directa, la notificación puede darse vía:

- Correo Electrónico,
- Fax,
- Domicilio/Oficinas.

11. PROVEEDOR/PROVEEDORES:

Reciben el Documento de Invitación Directa y la Orden de Compra/Servicio recepcionando las mismas con el respectivo sello y/o firma del proveedor o empresa proveedora.

12. ÁREA - CONTRATACIONES:

Procede de la siguiente manera:

- a) **Registra en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES** los resultados del proceso de Contratación Directa por montos mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), en un plazo máximo cinco (5) días hábiles, computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante orden de compra u Orden de Servicio.
- b) **Elabora el Memorando de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**, según corresponda poniendo en consideración del RPCD para su firma y posterior notificación.

Una vez aprobado y firmado el Memorando de Responsable o Comisión de Recepción, se procede a la notificación del memorando adjuntando los antecedentes en fotocopia simple para que se pueda elaborar el respectivo informe de conformidad o disconformidad cuando corresponda.

13. RESPONSABLE DE RECEPCION/COMISIÓN DE RECEPCIÓN:



El Responsable de Recepción estará compuesta por un representante de la unidad solicitante y la comisión de recepción estará compuesta por un representante de la unidad solicitante, un representante de activos fijos y/o almacenes (cuando corresponda).

Las actividades a realizar son las siguientes:

- a) Realiza(n) la **recepción del(los) bien(es)** de acuerdo a lo señalado en la orden de compra/servicio, en la que se detallan las características requeridas incluidos los plazos que rigen el proceso de contratación.
- b) El Responsable o comisión de recepción elabora(n) el acta de recepción referente al(los) bien(es) a recepcionar, detallando las características requeridas en las especificaciones técnicas.

14. PROVEEDOR/PROVEEDORES:

Remite los documentos solicitados en la orden de compra/servicio con la factura correspondiente. Así también procede a sellar y/o firmar el acta de recepción manifestando su conformidad por la entrega del o los bienes requeridos.

15. RESPONSABLE DE RECEPCION/COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción emite el informe de conformidad o disconformidad (según corresponda) dirigido al Responsable del Proceso de Contratación RPCD de la EASBA para su aprobación, adjuntando:

- a. El acta de recepción,
- b. Documentación requerida en la Orden de Compra/Servicio,
- c. Factura con el NIT de la EASBA.
- d. Documento de incorporación de Activos Fijos/Almacén.
- e. Documento que manifieste el incumplimiento a la orden de compra/servicio (cuando corresponda).

Esta documentación debe presentarse al RPCD en un plazo no mayor a los cinco **(5) días hábiles** posteriores a la emisión del informe de conformidad o disconformidad.

16. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Si corresponde, aprueba el informe de conformidad o disconformidad emitido por el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Posteriormente deriva la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera.

17. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe, revisa y remite la documentación al Área de Contrataciones.

18. ÁREA - CONTRATACIONES:

Procede al registro en el SICOES del formulario 500 de recepción definitiva, (Para montos superiores a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)), dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de haberse emitido el informe de conformidad o disconformidad.



Posteriormente se remite a la Gerencia Administrativa Financiera, posterior prosecución con el trámite administrativo correspondiente.

19. OTRAS CONSIDERACIONES

- I. En caso de que la empresa proveedora/proveedor incumpliera con la presentación de documentos requeridos en la invitación y orden de compra/servicio dentro del plazo previsto en dichos documentos, el área de contrataciones emitirá:
 - a) Nota interna informando al RPCD, sobre el incumplimiento de plazos de la empresa/proveedor referente a la presentación de documentos.
 - b) A su vez el RPCD emitirá una nota interna, poniendo en conocimiento a la Unidad Solicitante a fin de que se tome las acciones correspondientes.
- II. En caso de que la empresa proveedora/proveedor incumpliera en la entrega del(los) bien(es) u otro requerimiento de la EASBA solicitado en la invitación y orden de compra/Contrato dentro del plazo previsto en dichos documentos, la Comisión de Recepción/Responsable de Recepción emitirá la siguiente documentación:
 - a) Informe técnico de Disconformidad dirigido al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) en estricto apego a lo requerido en la orden de compra/contrato.
- III. Este manual podrá ser sujeto a modificación mediante autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y según los requerimientos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.
- IV. Los documentos requeridos en el presente manual son enunciativos y no limitativos, pudiendo requerir documentación complementaria en caso de ser necesario.





**EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIONES**

GESTION
2015

Ministerio de Desarrollo
Productivo y Economía Plural

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS
PROVISION DE SERVICIOS
(SUSCRIPCION DE CONTRATO)**

OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la contratación directa de Servicios Generales mediante la suscripción de contrato, requerido por las Unidades Solicitantes.

PROCEDIMIENTO

1. UNIDAD SOLICITANTE:

Presentará los siguientes documentos a la Gerencia Administrativa Financiera:

- I. Estimación Precio Referencial tomando como base el valor del servicio con todos los costos incluidos, en función a los precios de mercado u otras fuentes de información que se solicita al (la) Técnico de Cotización de la EASBA mediante el formulario de solicitud de cotizaciones **FORM-SABS-CONT-02** adjuntando los requerimientos técnicos mínimos o TDR's mínimos, solicitando la obtención de cotizaciones o proformas correspondientes.

El (la) Técnico de Cotización deberá:

- a) Elaborar tabla comparativa adjuntando las cotizaciones realizadas, a fin de que la unidad solicitante determine la mejor alternativa para la provisión del o los servicios requeridos.
- b) Verificar que los proveedores que presenten cotización o proforma, cuenten con el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y SIGMA. Además se deberá verificar que no estén impedidos de participar en el SICOES adjuntando los reportes correspondientes.

- II. Formulario de solicitud de contratación directa de bienes, servicios y obras **FORM-SABS-CONT-01**, este se constituye como el instrumento único para que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos de contratación bienes, obras y servicios; en la que se realiza la verificación de no existencias en Almacenes y Activos Fijos; las Certificaciones del Programa Operativo Anual, Presupuestos y Programa Anual de Contratación; y la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación Directa de la EASBA.
- III. Especificaciones Técnicas de acuerdo a las características técnicas y/o requisitos del servicio y condiciones del mismo, (Elaborada por la Unidad Solicitante).
- IV. Informe Técnico de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación Directa (Adjuntando la documentación antes mencionada).

2. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)



Recibe la documentación, autoriza el inicio del proceso de contratación directa y mediante proveído deriva la misma a la Gerencia Administrativa Financiera.

3. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones.

4. ÁREA DE CONTRATACIONES:

Recibe y revisa que el requerimiento se encuentre conforme a lo establecido en la normativa vigente, RE-SABS de la EASBA, especificaciones técnicas, plazos y condiciones administrativas. Si el proceso de contratación cumple con los requerimientos, deberá proceder de la siguiente manera:

- I. Elabora el Documento de Invitación:** este deberá contener las siguientes características:

Formato de Invitación:

- a) Referencia del proceso, mencionando el Código del Proceso correspondiente.
- b) Detalle o descripción del Servicio Requerido.
- c) Cantidad requerida
- d) Precio Unitario Referencial
- e) Precio Total Referencial
- f) Detalle de la documentación requerida en caso de suscripción de contrato, y de acuerdo al monto se requerirá lo siguiente:
 - 1. Propuesta técnica elaborada conforme a las especificaciones técnicas elaboradas para el Proceso de Contratación de Directa (Si corresponde para la suscripción de Contrato),
 - 2. Original o Fotocopia Legalizada del Testimonio de Constitución.
 - 3. Original o Fotocopia Legalizada del Registro de matrícula vigente (FUNDEMPRESA)
 - 4. Original o Fotocopia Legalizada del Poder de Representante Legal, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
 - 5. Original o Fotocopia Legalizada del Certificado de Inscripción en el Padrón de Contribuyentes (NIT), válida y activa
 - 6. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
 - 7. Original o Fotocopia Legalizada de la declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas de la última gestión fiscal, según corresponda. Para montos mayores a Bs 50.000,00.- (Cincuenta Mil Bolivianos).
 - 8. Original o Fotocopia Legalizada del Balance General de la última gestión fiscal. Para montos mayores a Bs 50.000,00.- (Cincuenta Mil Bolivianos).
 - 9. Original del Certificado de Solvencia fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE) en original, para



montos mayores a Bs 50.000,00.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).

10. Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto total del contrato, por concepto de garantía de cumplimiento de contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
11. Fotocopia Simple del Registro de Beneficiario SIGMA ó SIGEP.
12. Original del Certificado de No Adeudos por Contribuciones Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, extendida por las dos Administradoras de Fondo de Pensiones, excepto para personas naturales.
13. Conforme al D.S. 1497 parágrafo II, Art. 3 deberá presentar el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), para montos mayores a Bs 20.000,00.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Posterior a la proyección de la Invitación, la misma se remite a la Gerencia Administrativa Financiera.

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y 4, posteriormente procede a la revisión y remisión de la documentación recibida al Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD.

6. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y la nota del documento de invitación directa, revisa y mediante proveído deriva la misma al Gerente General.

7. GERENTE GENERAL - MAE

Revisa la documentación remitida por el Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) para su aprobación y firma correspondiente. Posteriormente se devuelve la documentación para su notificación.

8. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe la documentación y mediante proveído deriva a la Gerencia Administrativa Financiera.

9. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para su respectiva notificación.

10. ÁREA - CONTRATACIONES:

Recibe la documentación y procede a la notificación de la invitación al proveedor y/o empresa sugerida por la Unidad Solicitante, adjuntando una copia de las Especificaciones Técnicas.

11. PROPONENTES Y/O PROVEEDORES:

Revisa(n) la documentación y posteriormente remiten toda la documentación requerida en el Documento de Invitación Directa a fin de cumplir con los requisitos solicitados por la Empresa Azucarera San Buenaventura.

El proveedor/empresa proveedora remite la documentación solicitada dentro del plazo establecido en el Documento de Invitación Directa, la misma que será recepcionada en secretaria de Gerencia General.

12. GERENTE GENERAL - MAE

Recibe y remite la documentación otorgada por el proveedor/empresa Proveedora a la Gerencia Administrativa Financiera.

13. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Remite la documentación enviada por el proveedor o empresa proveedora a la Unidad Solicitante a fin de que se emita el Informe Técnico de Revisión de Propuesta Técnica remitida por la empresa proveedora.

14. UNIDAD SOLICITANTE - EASBA

Revisa la documentación enviada por el proveedor o empresa proveedora, y previa revisión, análisis y evaluación se emite el informe técnico de revisión de propuesta técnica.

Posteriormente remite el informe técnico de revisión de propuesta técnica y los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD.

15. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y la remite a la Gerencia Administrativa Financiera para que el Responsable de Contrataciones emita el informe técnico de revisión de documentos administrativos.

16. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para la emisión del informe técnico de revisión de documentos administrativos.

17. ÁREA - CONTRATACIONES:

El área de contrataciones recibe la documentación y procede a la revisión de los documentos administrativos presentados por el proveedor o empresa proveedora sugerida por la Unidad Solicitante según lo requerido en el Documento de Invitación Directa.

Posteriormente se procede a la emisión del informe técnico de revisión de documentos administrativos, posteriormente se remiten los antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera para su posterior remisión al RPCD.

18. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Responsable del Proceso de Contratación Directa.

19. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y mediante proveído remite todos los antecedentes a la Dirección Jurídica



para la emisión del Informe Legal y posterior elaboración del contrato, previa revisión, verificación y análisis correspondiente.

20. DIRECCIÓN JURÍDICA

Recibe la documentación y previa revisión de los documentos legales presentados por la empresa/proveedor, emite el informe legal correspondiente, posteriormente procede a la elaboración del contrato si corresponde.

Posteriormente remite toda la documentación al Gerente General – Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación y firma correspondiente.

21. GERENTE GENERAL - MAE

Revisa la documentación remitida por la Dirección Jurídica, que consta del Informe Legal y Contrato para su aprobación y firma correspondiente. Posteriormente se devuelve la documentación a la Dirección Jurídica.

22. DIRECCIÓN JURÍDICA

Recibe la documentación y procede al registro en la Contraloría General del Estado en el plazo establecido según normativa vigente.

Así mismo remite los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), para que el área de contrataciones proceda con la custodia y registro correspondiente en el SICOES dentro del plazo previsto para su registro mediante el formulario 400.

23. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe y remite la documentación mediante proveído los antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera para que en coordinación con el área de contrataciones se informe al SICOES mediante el formulario 400.

24. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para el registro en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES mediante el formulario 400. A su vez instruye la elaboración del memorando de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, según corresponda.

25. ÁREA - CONTRATACIONES:

El área de contrataciones recibida la documentación procede al registro en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) mediante el formulario 400, dentro del plazo establecido para el efecto.

Así también se elabora el proyecto de memorando de responsable de recepción o comisión de recepción para consideración y aprobación del RPCD.

26. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe y remite el proyecto de memorando de responsable/comisión de recepción, y pone en consideración del RPCD.

27. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)



Revisa la documentación remitida y procede con la aprobación firmando el proyecto de memorando de responsable/comisión de recepción, para su posterior notificación.

28. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para la respectiva notificación del memorando de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

29. ÁREA - CONTRATACIONES:

Procede a la notificación del memorando de responsable de recepción o comisión de recepción, según corresponda. A su vez remite los antecedentes en fotocopia simple del proceso de contratación directa para la emisión del informe de conformidad de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato suscrito.

Posteriormente procede con el archivo y custodia del proceso de contratación directa.

30. OTRAS CONSIDERACIONES

- I. En caso de que la empresa proveedora/proveedor incumpliera con la presentación de documentos requeridos en la invitación dentro del plazo previsto en dicho documento, el área de contrataciones emitirá:
 - a) Nota interna informando al RPCD, sobre el incumplimiento de plazos de la empresa/proveedor referente a la presentación de documentos.
 - b) A su vez el RPCD emitirá una nota interna, poniendo en conocimiento a la Unidad Solicitante a fin de que se tome las acciones correspondientes.

- II. En caso de que la empresa proveedora/proveedor incumpliera en la entrega del (los) servicio(s) u otro requerimiento de la EASBA solicitado en el Contrato dentro del plazo previsto en dichos documentos, la Comisión de Recepción/Responsable de Recepción emitirá la siguiente documentación:
 - c) Emitirá un informe técnico de Disconformidad en estricto apego a lo requerido en la orden de compra/contrato.

- III. Este manual podrá ser modificado mediante autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y según los requerimientos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

- IV. Los documentos requeridos en el presente manual son enunciativos y no limitativos, pudiendo requerir documentación complementaria en caso de ser necesario.





**EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIONES**

GESTION
2015

Ministerio de Desarrollo
Productivo y Economía Plural

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS
PROVISION DE SERVICIOS
(SUSCRIPCION DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO)

OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la contratación directa de **Servicios mediante Orden de Compra/Servicio** que permita atender los requerimientos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

En caso de tratarse de un proceso de Contratación Directa para la provisión de servicios que requiera la suscripción de una Orden de Compra/Servicios, los pasos a seguir son los siguientes:

PROCEDIMIENTO

1. UNIDAD SOLICITANTE:

Presentará los siguientes documentos a la Gerencia Administrativa Financiera:

- I. Estimación Precio Referencial tomando como base el valor del Servicio con todos los costos incluidos, en función a los precios de mercado u otras fuentes de información que se solicita a él (la) Técnico de Cotización de la EASBA mediante el formulario de solicitud de cotizaciones **FORM-SABS-CONT-02** adjuntando los requerimientos técnicos mínimos o TDRs mínimos, solicitando la obtención de cotizaciones o proformas correspondientes.

El (la) Técnico de Cotización emitirá deberá:

- a) Elaborar tabla comparativa adjuntando las cotizaciones realizadas, a fin de que la unidad solicitante determine la mejor alternativa para la provisión del servicio requerido.
- b) Verificar que los proveedores de quienes se presente cotización o proforma, cuenten con el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y SIGMA. Además se deberá verificar que los proveedores no estén impedidos de participar en el SICOES adjuntando los reportes correspondientes.

- II. Formulario de solicitud de contratación directa de bienes, servicios y obras **FORM-SABS-CONT-01**, este se constituye como el instrumento único para que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos de contratación bienes, obras y servicios; en la que se realiza la verificación de no existencias en Almacenes y Activos Fijos; las Certificaciones del Programa Operativo Anual, Presupuestos y Programa Anual de Contratación; y la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación Directa de la EASBA.

- III. Especificaciones Técnicas de acuerdo a las características técnicas y/o requisitos del servicio y condiciones de entrega (Elaborada por la Unidad Solicitante).
- IV. Informe Técnico de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación Directa (Adjuntando la documentación antes mencionada).

2. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe la documentación, autoriza el inicio del proceso de contratación directa y mediante proveído deriva la misma a (el/la) Gerencia Administrativa Financiera.

3. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones.

4. ÁREA DE CONTRATACIONES:

Recibe y revisa que el requerimiento se encuentre conforme a lo establecido en la normativa vigente, el RE-SABS de la EASBA y a las especificaciones técnicas, plazos y condiciones administrativas y técnicas. Si es procedente el proceso de contratación, se procede de la siguiente manera:

Recibe y revisa que la solicitud se encuentre conforme a lo establecido en la normativa vigente, el RE-SABS de la EASBA, las especificaciones técnicas, plazos y condiciones administrativas y técnicas. Si no presenta observaciones la solicitud de contratación directa, se procede de la siguiente manera:

- I. **Se elabora el Documento de Invitación Directa:** para la participación en el Proceso de Contratación Directa, el mismo que deberá contener las siguientes características:

Formato del Documento de Invitación Directa:

- a) Referencia del proceso, mencionando el Código del Proceso correspondiente.
- b) Detalle o descripción del o los Servicios Requeridos.
- c) Cantidad requerida
- d) Precio Unitario Referencial Precio Total Referencial
- e) Detalle de la documentación requerida en la Orden de Compra/Servicio y de acuerdo al monto se requerirá lo siguiente:

- 1. Fotocopia del Testimonio de Constitución.
- 2. Fotocopia del Registro de matrícula vigente (FUNDEMPRESA)
- 3. Fotocopia del Poder de Representante Legal, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- 4. Fotocopia del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT).
- 5. Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
- 6. Fotocopia de la declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas de la última gestión fiscal,



según corresponda. Para montos mayores a Bs 50.000,00.- (Cincuenta Mil Bolivianos).

7. Fotocopia del Balance General de la última gestión fiscal. Para montos mayores a Bs 50.000,00.- (Cincuenta Mil Bolivianos).
8. Original del Certificado de Solvencia fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE) en original, para montos mayores a Bs 50.000,00.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
9. Fotocopia Simple del Registro de Beneficiario SIGMA ó SIGEP.
10. Conforme al D.S. 1497 parágrafo II, Art. 3 deberá presentar el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), para montos mayores a Bs 20.000,00.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Paralelamente a la emisión de la invitación se elabora la Orden de compra/servicio.

II. Se elabora la Orden de Compra/Servicio:

Se elabora la orden de compra/servicio, si el servicio a adquirir presenta un plazo de entrega no mayor a 15 días calendario de acuerdo a normativa vigente, el mismo deberá contener las siguientes características:

Formato de Orden de Compra/Servicio:

- a) Numero de Orden de Compra correlativo
- b) Lugar
- c) Fecha de Emisión
- d) Código de Proceso
- e) Objeto del Proceso
- f) Datos generales de la Empresa Azucarera San Buenaventura
- g) Datos Generales del Proveedor
- h) Descripción del bien
- i) Numero de Partida
- j) Cantidad
- k) Unidad de Medida
- l) Precio Unitario
- m) Precio Total
- n) Condiciones de Entrega: Forma de pago, plazo y lugar de entrega del bien o servicio, requisitos para el respectivo pago.

Posteriormente remite la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera de la EASBA.

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y 4, posteriormente procede a la revisión y remisión de la documentación recibida a la Gerencia Administrativa Financiera quien elevará la documentación a consideración de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD.

6. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Remite la documentación y pone en consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (Gerente General).

7. GERENTE GENERAL - MAE

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y 4 previamente autorizada, y procede a la firma del Documento de Invitación Directa y la Orden de Compra/Servicio, posteriormente remite la documentación al Responsable del Proceso de Contratación Directa RPCD.

8. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe y remite la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera para que el Área de Contrataciones proceda a la respectiva notificación.

9. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y procede a la revisión y remisión de toda la documentación al Área de Contrataciones.

10. ÁREA - CONTRATACIONES:

Procede de la siguiente manera:

- a. Aprobado el proceso de contratación mediante la respectiva Autorización se realiza la notificación de la invitación y Orden de Compra/Servicio al proveedor(a) o empresa sugerida por la Unidad Solicitante, adjuntando una copia de las Especificaciones Técnicas requeridas para el Proceso de Contratación Directa, la notificación puede darse vía:

- Correo Electrónico,
- Fax,
- Domicilio/Oficinas.

11. PROVEEDOR/PROVEEDORES:

Reciben el Documento de Invitación Directa y la Orden de Compra/Servicio recepcionando las mismas con el respectivo sello y/o firma del proveedor o empresa proveedora.

12. ÁREA - CONTRATACIONES:

Procede de la siguiente manera:

- a) **Registra en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES** los resultados del proceso de Contratación Directa por montos mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), en un plazo máximo cinco (5) días hábiles, computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante orden de compra u Orden de Servicio.
- b) **Elabora el Memorando de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción**, según corresponda poniendo en consideración del RPCD para su firma y posterior notificación.

Una vez aprobado y firmado el Memorando de Responsable o Comisión de Recepción, se procede a la notificación del memorando adjuntando los



antecedentes en fotocopia simple para que se pueda elaborar el respectivo informe de conformidad o disconformidad cuando corresponda.

13. RESPONSABLE DE RECEPCION/COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

El Responsable de Recepción estará compuesta por un representante de la unidad solicitante y la comisión de recepción estará compuesta por un representante de la unidad solicitante, un representante de activos fijos y/o almacenes (cuando corresponda).

Las actividades a realizar son las siguientes:

- a) Realiza(n) la **recepción del(los) servicio(s)** de acuerdo a lo señalado en la orden de compra/servicio, en la que se detallan las características requeridas incluidos los plazos que rigen el proceso de contratación.
- b) El Responsable o comisión de recepción elabora(n) el acta de recepción referente al(los) servicio(s) a recepcionar, detallando las características requeridas en las especificaciones técnicas.

14. PROVEEDOR/PROVEEDORES:

Remite los documentos solicitados en la orden de compra/servicio con la factura correspondiente. Así también procede a sellar y/o firmar el acta de recepción manifestando su conformidad por la entrega del o los servicios requeridos.

15. RESPONSABLE DE RECEPCION/COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción emite el informe de conformidad o disconformidad (según corresponda) dirigido al Responsable del Proceso de Contratación RPCD de la EASBA para su aprobación, adjuntando:

- a. El acta de recepción,
- b. Documentación requerida en la Orden de Compra/Servicio,
- c. Factura con el NIT de la EASBA.
- d. Documento que manifieste el incumplimiento a la orden de compra/servicio (cuando corresponda).

Esta documentación debe presentarse al RPCD en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión del informe de conformidad o disconformidad.

16. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Si corresponde, aprueba el informe de conformidad o disconformidad emitido por el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Posteriormente deriva la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera.

17. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe, revisa y remite la documentación al Área de Contrataciones.



18. ÁREA - CONTRATACIONES:

Procede al registro en el SICOES del formulario 500 de recepción definitiva, (Para montos superiores a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)), dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de haberse emitido el informe de conformidad o disconformidad.

Posteriormente se remite a la Gerencia Administrativa Financiera, para su derivación a la GAF y su posterior prosecución con el trámite administrativo correspondiente.

19. OTRAS CONSIDERACIONES

- I. En caso de que la empresa proveedora/proveedor incumpliera con la presentación de documentos requeridos en la invitación y orden de compra/servicio dentro del plazo previsto en dichos documentos, el área de contrataciones emitirá:
 - a) Nota interna informando al RPCD, sobre el incumplimiento de plazos de la empresa/proveedor referente a la presentación de documentos.
 - b) A su vez el RPCD emitirá una nota interna, poniendo en conocimiento a la Unidad Solicitante a fin de que se tome las acciones correspondientes.

- II. En caso de que la empresa proveedora/proveedor incumpliera en la entrega del(los) servicio(s) u otro requerimiento de la EASBA solicitado en la invitación y Orden de Compra/Servicio/Contrato dentro del plazo previsto en dichos documentos, la Comisión de Recepción/Responsable de Recepción emitirá la siguiente documentación:
 - a) Informe técnico de Disconformidad dirigido al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) en estricto apego a lo requerido en la orden de compra/contrato.

- III. Este manual podrá ser sujeto a modificación mediante autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y según los requerimientos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

- IV. Los documentos requeridos en el presente manual son enunciativos y no limitativos, pudiendo requerir documentación complementaria en caso de ser necesario.





Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

**EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIONES**

GESTION
2015

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA
PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA
(SUSCRIPCION DE CONTRATO)**

OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la contratación directa de los servicios de consultoria que permita atender los requerimientos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

PROCEDIMIENTO

1. UNIDAD SOLICITANTE:

Presentará los siguientes documentos a la Gerencia Administrativa Financiera:

- I. Estimación Precio Referencial tomando como base el valor del servicio de la Consultoria con todos los costos incluidos, en función a los precios de mercado u otras fuentes de información que se solicita al (la) Técnico de Cotización de la EASBA mediante el formulario de solicitud de cotizaciones **FORM-SABS-CONT-02** adjuntando los requerimientos técnicos mínimos o TDR's mínimos, solicitando la obtención de cotizaciones o proformas correspondientes.

El (la) Técnico de Cotización deberá:

- a) Verificar que las proformas o cotizaciones presentadas por las Unidades Solicitantes, cuenten con el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y SIGMA (Cuando Corresponda).
- b) Verificar que no estén impedidos de participar en el SICOES adjuntando los reportes correspondientes.
- c) Elaborar tabla comparativa adjuntando las cotizaciones presentadas por la Unidad Solicitante y las que se hubiesen obtenido para el efecto, a fin de que la unidad solicitante determine la mejor alternativa para la realización del servicio de consultoria.

- II. Certificación de Financiamiento (Cuando Corresponda)

- III. Formulario de solicitud de contratación directa de bienes, servicios y obras **FORM-SABS-CONT-01**, este se constituye como el instrumento único para que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos de contratación bienes, obras y servicios; en la que se realiza la verificación de no existencias en Almacenes y Activos Fijos; las Certificaciones del Programa Operativo Anual, Presupuestos y Programa Anual de Contratación; y la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación Directa de la EASBA.



- IV. Términos de Referencia de acuerdo a las características específicas y/o requisitos del servicio de consultoría y condiciones de entrega (Elaborada por la Unidad Solicitante o profesional especializado).
- V. Informe Técnico de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación Directa (Adjuntando la documentación antes mencionada).

2. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe la documentación, autoriza el inicio del proceso de contratación directa y mediante proveído deriva la misma a la Gerencia Administrativa Financiera.

3. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones.

4. ÁREA - CONTRATACIONES:

Recibe y revisa que el requerimiento se encuentre conforme a lo establecido en la normativa vigente, RE-SABS de la EASBA, Términos de Referencia, plazos y condiciones administrativas. Si el proceso de contratación cumple con los requerimientos, deberá proceder de la siguiente manera:

- I. **Elabora el Documento de Invitación:** este deberá contener las siguientes características:

Formato de Invitación:

- a) Referencia del proceso, mencionando el Código del Proceso correspondiente.
- b) Detalle o descripción del servicio de Consultoría.
- c) Duración/plazo del servicio de consultoría.
- d) Precio Total Referencial.
- e) Detalle de la documentación requerida en caso de suscripción de contrato y de acuerdo al monto se requerirá lo siguiente:

- 1. Propuesta técnica elaborada conforme a los Términos de Referencia preparadas para el Proceso de Contratación de Directa (Cuando corresponda).
- 2. Original o Fotocopia Legalizada del Testimonio de Constitución. (Cuando corresponda)
- 3. Original o Fotocopia Legalizada del Registro de Matrícula de Comercio vigente (FUNDEMPRESA). (Cuando corresponda).
- 4. Original o Fotocopia Legalizada del Poder de Representante Legal, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. (Cuando Corresponda).
- 5. Original o Fotocopia Legalizada del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa.



6. Fotocopia simple de la cédula de identidad de la persona natural o del representante legal.
7. Original o Fotocopia Legalizada de la declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas de la última gestión fiscal. (Para montos mayores a Bs50.000.- Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos). Cuando corresponda.
8. Original o Fotocopia Legalizada del Balance General de la última gestión fiscal. (Para montos mayores a Bs50.000.- Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
9. Original del Certificado de Solvencia fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE) en original. (Para montos mayores a Bs50.000.- Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
10. Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto total del contrato o en su defecto solicitar la retención del 7% cuando existan pagos parciales.
11. Fotocopia Simple del Registro de Beneficiario SIGMA ó SIGEP.
12. Original del Certificado de No Adeudos al Sistema Integral de Pensiones, extendida por las dos Administradoras de Fondo de Pensiones.
13. Conforme al D.S. 1497 párrafo II, Art. 3 deberá presentar el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), para montos mayores a Bs 20.000,00.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Posterior a la proyección del Documento de Invitación Directa, la misma se remite a la Gerencia Administrativa Financiera

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y 4, posteriormente procede a la revisión y remisión de la documentación recibida al Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD.

6. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y la nota del documento de invitación directa, revisa y mediante proveído deriva la misma al Gerente General.

7. GERENTE GENERAL - MAE

Revisa la documentación remitida por el Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) para su aprobación y firma correspondiente. Posteriormente se devuelve la documentación para su notificación.

8. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD).

Recibe la documentación y mediante proveído deriva a la Gerencia Administrativa Financiera.

9. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:



Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para su respectiva notificación.

10. ÁREA - CONTRATACIONES:

Recibe la documentación y procede a la notificación de la invitación a los consultores individuales o por empresas consultoras sugeridas por la Unidad Solicitante, adjuntando una copia de los Términos de Referencia.

11. EL CONSULTOR(A) Y/O EMPRESA CONSULTORA

Revisa(n) la documentación y posteriormente remiten toda la documentación requerida en el Documento de Invitación Directa a fin de cumplir con los requisitos solicitados por la Empresa Azucarera San Buenaventura.

El Consultor(a)/Empresa Consultora remite la documentación solicitada dentro del plazo establecido en el Documento de Invitación Directa, la misma que será recepcionada en secretaría de Gerencia General.

12. GERENTE GENERAL - MAE

Recibe y remite la documentación otorgada por el (la) Consultor(a)/Empresa Consultora a la Gerencia Administrativa Financiera.

13. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Remite la documentación enviada por el (la) Consultor(a)/Empresa Consultora a la Unidad Solicitante a fin de que se emita el Informe Técnico de Revisión de Propuesta Técnica remitida por la empresa proveedora.

14. UNIDAD SOLICITANTES - EASBA

Revisa la documentación enviada por el (la) Consultor(a)/Empresa Consultora, y previa revisión, análisis y evaluación se emite el informe técnico de revisión de propuesta técnica.

Posteriormente remite el informe técnico de revisión de propuesta técnica y los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD.

15. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y la remite a la Gerencia Administrativa Financiera para que el Área de Contrataciones emita el informe técnico de revisión de documentos administrativos presentados por el(la) consultor(a)/Empresa Consultora.

16. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para la emisión del informe técnico de revisión de documentos administrativos.

17. ÁREA - CONTRATACIONES:

El área de contrataciones recibe la documentación y procede a la revisión de los documentos administrativos presentados por el(la) consultor(a)/Empresa Consultora sugerida por la Unidad Solicitante según lo requerido en el Documento de Invitación Directa.

Posteriormente se procede a la emisión del informe técnico de revisión de documentos administrativos, posteriormente se remiten los antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera para su posterior RPCD.

18. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva a la Responsable del Proceso de Contratación Directa.

19. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y mediante proveído remite todos los antecedentes a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Legal y posterior elaboración del contrato, previa revisión, verificación y análisis correspondiente.

20. DIRECCIÓN JURÍDICA

Recibe la documentación y previa revisión de los documentos legales presentados por el(la) consultor(a)/Empresa Consultora, emite el informe legal correspondiente, posteriormente procede a la elaboración del contrato si corresponde.

Posteriormente remite toda la documentación al Gerente General – Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación y firma correspondiente.

21. GERENTE GENERAL - MAE

Revisa la documentación remitida por la Dirección Jurídica, que consta del Informe Legal y Contrato para su aprobación y firma correspondiente. Posteriormente se devuelve la documentación a la Dirección Jurídica.

22. DIRECCIÓN JURÍDICA

Recibe la documentación y procede al registro en la Contraloría General del Estado en el plazo establecido según normativa vigente.

Así mismo remite los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), para que el área de contrataciones proceda con la custodia y registro correspondiente en el SICOES dentro del plazo previsto para su registro mediante el formulario 400.

23. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y mediante proveído remite todos los antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera para que en coordinación con el área de contrataciones se informe al SICOES mediante el formulario 400.

24. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para el registro en el Sistema de Contrataciones Estatales -



SICOES mediante el formulario 400. A su vez instruye la elaboración del memorando de Responsable de Recepción, Comisión de Recepción, Contraparte según corresponda.

25. ÁREA - CONTRATACIONES:

El área de contrataciones recibida la documentación procede al registro en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) mediante el formulario 400, dentro del plazo establecido para el efecto.

Así también se elabora el proyecto de memorando de responsable de recepción o comisión de recepción o Contraparte para consideración y aprobación del RPCD.

26. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe y remite el proyecto de memorado de responsable/comisión de recepción, contraparte y pone en consideración del RPCD.

27. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Revisa la documentación remitida y procede con la aprobación firmando el proyecto de memorando de responsable/comisión de recepción, contraparte para su posterior notificación.

28. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para la respectiva notificación del memorando de Responsable de Recepción, Comisión de Recepción, Contraparte.

29. ÁREA - CONTRATACIONES:

Procede a la notificación del memorando de responsable de recepción, comisión de recepción, Contraparte según corresponda. A su vez remite los antecedentes en fotocopia simple del proceso de contratación directa para la emisión del informe de conformidad de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato suscrito.

Posteriormente procede con el archivo y custodia del proceso de contratación directa.

30. OTRAS CONSIDERACIONES

I. En caso de que el(la) consultor(a)/Empresa Consultora incumpliera con la presentación de documentos requeridos en la invitación dentro del plazo previsto en dicho documento, el área de contrataciones emitirá:

- a) Nota interna informando al RPCD, sobre el incumplimiento de plazos de la empresa/proveedor referente a la presentación de documentos.
- b) A su vez el RPCD emitirá una nota interna, poniendo en conocimiento a la Unidad Solicitante a fin de que se tome las acciones correspondientes.



- II.** En caso de que el(la) consultor(a)/Empresa Consultora incumpliera en la entrega del (los) servicio(s), producto (s) u otro requerimiento de la EASBA solicitado en el Contrato dentro del plazo previsto en dichos documentos, la Comisión de Recepción/Responsable de Recepción, Contraparte emitirá la siguiente documentación:
- a)** Emitirá un informe técnico de Disconformidad en estricto apego a lo requerido en la orden de compra/contrato.
- III.** Este manual podrá ser modificado mediante autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y según los requerimientos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.
- IV.** Los documentos requeridos en el presente manual son enunciativos y no limitativos, pudiendo requerir documentación complementaria en caso de ser necesario.





Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

**EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA CONTRATACIONES**

**GESTION
2015**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS
PARA OBRAS
(SUSCRIPCION DE CONTRATO)**

OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para la contratación directa de **Obras** mediante la suscripción de contrato.

PROCEDIMIENTO

1. UNIDAD SOLICITANTE:

Presentará los siguientes documentos a la Gerencia Administrativa Financiera:

- I. Estimación Precio Referencial tomando como base el valor de la Obra con todos los costos incluidos, en función a los precios de mercado u otras fuentes de información que se solicita al (la) Técnico de Cotización de la EASBA mediante el formulario de solicitud de cotizaciones **FORM-SABS-CONT-02** adjuntando los requerimientos técnicos mínimos, solicitando la obtención de cotizaciones o proformas correspondientes.

El (la) Técnico de Cotización deberá:

- a) Verificar que las proformas o cotizaciones presentadas por las Unidades Solicitantes, cuenten con el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y SIGMA (Cuando Corresponda).
- b) Verificar que no estén impedidos de participar en el SICOES adjuntando los reportes correspondientes.
- c) Elaborar tabla comparativa adjuntando las cotizaciones presentadas por la Unidad Solicitante y las que se hubiesen obtenido para el efecto, a fin de que la unidad solicitante determine la mejor alternativa para la realización de la obra requerida.

- II. Certificación de Financiamiento (Cuando Corresponda)
- III. Formulario de solicitud de contratación directa de bienes, servicios y obras **FORM-SABS-CONT-01**. Este se constituye como el instrumento único para que las Unidades Solicitantes realicen sus requerimientos de contratación bienes, obras y servicios; en la que se realiza la verificación de no existencias en Almacenes y Activos Fijos; las Certificaciones del Programa Operativo Anual, Presupuestos y Programa Anual de Contratación; y la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación Directa de la EASBA.
- IV. Especificaciones Técnicas de acuerdo a las características específicas, requerimientos técnicos y condiciones de entrega (Elaborada por la Unidad Solicitante o profesional especializado).
- V. Informe Técnico de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación Directa (Adjuntando la documentación antes mencionada).



2. **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)**
Recibe la documentación, autoriza el inicio del proceso de contratación directa y mediante proveído deriva la misma a la Gerencia Administrativa Financiera.
3. **GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:**
Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones.
4. **ÁREA - CONTRATACIONES:**
Recibe y revisa que el requerimiento se encuentre conforme a lo establecido en la normativa vigente, el RE-SABS de la EASBA y a los Términos de Referencia, plazos y condiciones administrativas. Si el proceso de contratación cumple con los requerimientos, deberá proceder de la siguiente manera:
 - I. **Elabora el Documento de Invitación:** este deberá contener las siguientes características:
Formato de Invitación:
 - a) Referencia del proceso, mencionando el Código del Proceso correspondiente.
 - b) Detalle o descripción de la Obra.
 - c) Duración/plazo de la Obra.
 - d) Precio Total Referencial.
 - e) Detalle de la documentación requerida en caso de suscripción de contrato y de acuerdo al monto se requerirá lo siguiente:
 1. Propuesta técnica elaborada conforme a las Especificaciones Técnicas preparadas para el Proceso de Contratación de Directa.
 2. Original o Fotocopia Legalizada del Testimonio de Constitución.
 3. Original o Fotocopia Legalizada del Registro de Matrícula de Comercio vigente (FUNDEMPRESA). (Cuando corresponda).
 4. Original o Fotocopia Legalizada del Poder de Representante Legal, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
 5. Original o Fotocopia Legalizada del Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa.
 6. Fotocopia simple de la cédula de identidad de la persona natural o del representante legal.
 7. Original o Fotocopia Legalizada de la declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas de la última gestión fiscal. (Para montos mayores a Bs50.000.- Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
 8. Original o Fotocopia Legalizada del Balance General de la última gestión fiscal. (Para montos mayores a Bs50.000.- Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).



9. Original del Certificado de Solvencia fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE) en original. (Para montos mayores a Bs50.000.- Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
10. Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto total del contrato o en su defecto solicitar la retención del 7% cuando existan pagos parciales.
11. Fotocopia Simple del Registro de Beneficiario SIGMA ó SIGEP.
12. Original del Certificado de No Adeudos al Sistema Integral de Pensiones, extendida por las dos Administradoras de Fondo de Pensiones.
13. Conforme al D.S. 1497 párrafo II, Art. 3 deberá presentar el Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), para montos mayores a Bs 20.000,00.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Posterior a la proyección del Documento de Invitación Directa, la misma se remite a la Gerencia Administrativa Financiera para que se derive al RPCD.

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y 4, posteriormente procede a la revisión y remisión de la documentación recibida a la Gerencia Administrativa Financiera quien elevará la documentación a consideración de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD

6. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Recibe la documentación señalada en el punto 1 y la nota del documento de invitación directa, revisa y mediante proveído deriva la misma al Gerente General.

7. GERENTE GENERAL - MAE

Revisa la documentación remitida por el Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) para su aprobación y firma correspondiente. Posteriormente se devuelve la documentación para su notificación.

8. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD).

Recibe la documentación y mediante proveído deriva a la Gerencia Administrativa Financiera.

9. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para su respectiva notificación.

10. ÁREA - CONTRATACIONES:

Recibe la documentación y procede a la notificación de la invitación al Contratista o empresas Contratista sugeridas por la Unidad Solicitante, adjuntando una copia de las Especificaciones Técnicas.

11. CONTRATISTA/EMPRESA CONTRATISTA:

Revisa la documentación y posteriormente remiten toda la documentación requerida en el Documento de Invitación Directa a fin de cumplir con los requisitos solicitados.

El Contratista o Empresa Contratista remite la documentación solicitada dentro del plazo establecido en el Documento de Invitación Directa, la misma que será recepcionada en secretaria de Gerencia General.

12. GERENTE GENERAL - MAE

Recibe y remite la documentación otorgada por el Contratista o Empresa Contratista a la Gerencia Administrativa Financiera.

13. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO:

Remite la documentación enviada por el Contratista o Empresa Contratista a la Unidad Solicitante a fin de que se emita el Informe Técnico de Revisión de Propuesta Técnica remitida por la empresa proveedora.

14. UNIDAD SOLICITANTES - EASBA

Revisa la documentación enviada por el Contratista o Empresa Contratista, y previa revisión, análisis y evaluación se emite el informe técnico de revisión de propuesta técnica.

Posteriormente remite el informe técnico de revisión de propuesta técnica y los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD.

15. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y la remite a la Gerencia Administrativa Financiera para que el Área de Contrataciones emita el informe técnico de revisión de documentos administrativos presentados por el Contratista o Empresa Contratista.

16. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para la emisión del informe técnico de revisión de documentos administrativos.

17. ÁREA - CONTRATACIONES:

El área de contrataciones recibe la documentación y procede a la revisión de los documentos administrativos presentados por el Contratista o Empresa Contratista sugerida por la Unidad Solicitante según lo requerido en el Documento de Invitación Directa.

Posteriormente se procede a la emisión del informe técnico de revisión de documentos administrativos, posteriormente se remiten los antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera para su remisión al RPCD.

18. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva a la Responsable del Proceso de Contratación Directa.

19. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)



El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y mediante proveído remite todos los antecedentes a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Legal y posterior elaboración del contrato, previa revisión, verificación y análisis correspondiente.

20. DIRECCIÓN JURÍDICA

Recibe la documentación y previa revisión de los documentos legales presentados por el Contratista o Empresa Contratista, emite el informe legal correspondiente, posteriormente procede a la elaboración del contrato si corresponde.

Posteriormente remite toda la documentación al Gerente General – Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación y firma correspondiente.

21. GERENTE GENERAL - MAE

Revisa la documentación remitida por la Dirección Jurídica, que consta del Informe Legal y Contrato para su aprobación y firma correspondiente. Posteriormente se devuelve la documentación a la Dirección Jurídica.

22. DIRECCIÓN JURÍDICA

Recibe la documentación y procede al registro en la Contraloría General del Estado en el plazo establecido según normativa vigente.

Así mismo remite los antecedentes al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), para que el área de contrataciones proceda con la custodia y registro correspondiente en el SICOES dentro del plazo previsto para su registro mediante el formulario 400.

23. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa recibe la documentación y mediante proveído remite todos los antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera para que en coordinación con el área de contrataciones se informe al SICOES mediante el formulario 400.

24. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe la documentación y mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para el registro el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES mediante el formulario 400. A su vez instruye la elaboración del memorando de Responsable de Recepción, Comisión de Recepción, Contraparte según corresponda.

25. ÁREA - CONTRATACIONES:

El área de contrataciones recibida la documentación procede al registro en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) mediante el formulario 400, dentro del plazo establecido para el efecto.

Así también se elabora el proyecto de memorando de Fiscal, Supervisor, responsable de recepción o comisión de recepción para consideración y aprobación del RPCD.

26. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Recibe y remite el proyecto de memorando de Fiscal, Supervisor, responsable/comisión de recepción y pone en consideración del RPCD.



27. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

Revisa la documentación remitida y procede con la aprobación firmando el proyecto de memorando de Fiscal, Supervisor, responsable/comisión de recepción para su posterior notificación.

28. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

Mediante proveído deriva al Área de Contrataciones para la respectiva notificación del memorando de Fiscal, Supervisor, Responsable de Recepción, Comisión de Recepción.

29. ÁREA - CONTRATACIONES:

Procede a la notificación del memorando de Fiscal, Supervisor, responsable de recepción, comisión de recepción según corresponda. A su vez remite los antecedentes en fotocopia simple del proceso de contratación directa para la emisión del informe de conformidad de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato suscrito.

Posteriormente procede con el archivo y custodia del proceso de contratación directa.

30. OTRAS CONSIDERACIONES

- I. En caso de que el Contratista o Empresa Contratista incumpliera con la presentación de documentos requeridos en la invitación dentro del plazo previsto en dicho documento, el área de contrataciones emitirá:
 - a) Nota interna informando al RPCD, sobre el incumplimiento de plazos de la empresa/proveedor referente a la presentación de documentos.
 - b) A su vez el RPCD emitirá una nota interna, poniendo en conocimiento a la Unidad Solicitante a fin de que se tome las acciones correspondientes.

- II. En caso de que el Contratista o Empresa Contratista incumpliera en la entrega de la Obra en cuanto a aspectos técnicos u otro requerimiento de la EASBA solicitado en el Contrato y en las especificaciones técnicas previsto en dichos documentos, el Fiscal, Supervisor, Comisión de Recepción/Responsable de Recepción, emitirán la siguiente documentación:
 - a) Emitirán informes técnicos referentes al incumplimiento de la obra, en estricto apego a lo requerido en el contrato.

- III. Este manual podrá ser modificado mediante autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y según los requerimientos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

- IV. Los documentos requeridos en el presente manual son enunciativos y no limitativos, pudiendo requerir documentación complementaria en caso de ser necesario.





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 024/2015
La Paz, 02 de abril de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, se crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el párrafo I, del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General, designado mediante Resolución Suprema, quien será su máxima autoridad ejecutiva.

Que mediante Resolución Suprema N° 05137 de 10 de febrero de 2011, emitida por el Excelentísimo Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designa a Ramiro David Lizondo Díaz como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en su Artículo 10 señala que, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el inciso c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, establece como una de las funciones del Gerente General de la EASBA, la de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa.

Que el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Que por Resolución Administrativa N° 038/2011 de 27 de mayo de 2011, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica EASBA, previa compatibilización por el Órgano Rector según nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1268/2011, de 27 de mayo de 2011.

Que en ese marco, la Responsable de Contrataciones la Ing. Pamela Gutiérrez Loza, vía el Dr. Carmelo Guzmán Clementelly, Gerente Administrativo Financiero de la EASBA y la Lic. Claudia Segurondo Muiba, Directora Administrativa, dirigida al Lic. Ramiro Lizondo Díaz Gerente General de la EASBA, elaboró el Manual de Procedimientos para Procesos de Contratación Directa de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, señalado en el Informe Técnico ESBA-GAF-N° 670/2014 de 05 de noviembre de 2014 e Informe Técnico EASBA-IT-GAF-DA N° 073/2015 de 16 de marzo de 2015, el mismo que tiene por objeto establecer procedimientos a seguir para la contratación directa de bienes, servicios, obras y consultorías mediante la suscripción de contrato, requerido por las Unidades Solicitantes de la EASBA, lo que permitirá un proceso de contratación eficiente.

Que el Informe Legal EASBA-IL-DJ N° 042/2015, de fecha 02 de abril de 2015, recomienda la aprobación del Manual de Procedimientos para Procesos de Contratación Directa de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, a través de la emisión de una Resolución Administrativa.





Que es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, inciso j), del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Refrendar los Informes Técnico EASBA-IT-GAF-DA N° 073/2015 de 16 de marzo de 2015 y Legal EASBA-IL-DJ-N° 042/2015, de fecha 02 de abril de 2015 que sustenta técnica y legalmente la aprobación del Manual de Procedimientos para Procesos de Contratación Directa de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar en su integridad el Manual de Procedimientos para Procesos de Contratación Directa de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías, conforme documento que se adjunta a la presente Resolución y que forma parte indivisible de la misma.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera, queda encargada de la difusión e implementación del Manual de Procedimientos para Procesos de Contratación Directa de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías.

Regístrese, comuníquese, archívese.

Fdo. Roberto David Lizondo Diaz
Gerente General
Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA

