

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	MARCO NORMATIVO .....	3
3.	TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
3.1.	TÉRMINOS.....	5
3.2.	ABREVIATURAS .....	9
4.	UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES .....	9
4.1.	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (GNAF) .....	9
4.2.	GERENCIA NACIONAL JURÍDICA (GNJ) .....	10
5.	OBJETIVO.....	10
6.	ALCANCE.....	10
7.	MAPA DE PROCESOS.....	11
8.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.....	12
8.1.	PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC ...	12
8.2.	PROCEDIMIENTO 2: MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR.....	16
8.3.	PROCEDIMIENTO 3: MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .....	22
8.4.	PROCEDIMIENTO 4: MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA .....	32
8.5.	PROCEDIMIENTO 5: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	40
8.6.	PROCEDIMIENTO 6: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ...	40
8.7.	PROCEDIMIENTO 7: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS .....	40
8.8.	PROCEDIMIENTO 8: SUBASTA ELECTRÓNICA .....	46

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b>	27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Adquisiciones tiene como propósito establecer un guía clara y específica para todas las etapas del proceso de contratación, asegurando que los servidores públicos de la Unidad Administrativa (Área de Contrataciones), tomen conocimiento y den cumplimiento a lo establecido en la Normativa aplicable vigente.

El MPP de Adquisición de bienes, obras y servicios de EMAGUA provee un marco conceptual bajo un enfoque de procesos y procedimientos; destinado a orientar al personal en la realización de las contrataciones de bienes, obras y servicios requeridos, conforme a la gestión institucional y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS emitida por el Órgano Rector, además de disposiciones complementarias, que regulan de manera específica los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios en la Administración Pública.

Cuando las contrataciones públicas se realicen en el marco de convenios de financiamiento externo (BID, BM, KFW, etc.), se regirán por la normativa y procedimientos establecidos en las NB-SABS, considerando el artículo 17, NB-SABS.

## 2. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo Nro. 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 0163, de 10 de junio de 2009, que dispone la creación de EMAGUA.
- e) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- f) Decreto Supremo N° 2297, de 18 de marzo de 2015, de modificaciones al D.S. N° 0181.
- g) Decreto Supremo N° 1999, de 14 de mayo de 2014, de modificaciones al D.S. N° 0181.
- h) Decreto Supremo N° 1783, de 30 de octubre de 2013, de modificaciones al D.S. N° 0181.
- i) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, de modificaciones al D.S. N° 0181.
- j) Decreto Supremo N° 1256, de 13 de junio de 2012, de modificaciones al D.S. N° 0181.
- k) Decreto Supremo N° 1200, de 18 de abril de 2012, de modificaciones al D.S. N° 0181.
- l) Decreto Supremo N° 1121, de 11 de enero de 2012, de modificaciones al D.S. N° 0181.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

- m) Decreto Supremo N° 0956, de 10 de agosto de 2011, de modificaciones al D.S. N° 0181.
- n) Decreto Supremo N° 0843 de 13 abril de 2011, de modificaciones al D.S. N° 0181.
- o) Decreto Supremo N° 0778 de 26 de enero de 2011, de modificaciones al D.S. N° 0181.
- p) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- q) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- r) Resolución Ministerial (MEFP) N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- s) Resolución Ministerial (MEFP) N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS ENPE).
- t) Resolución Ministerial (MEFP) N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.
- u) Resolución Ministerial (MEFP) N° 298, de 27 de agosto de 2021, que aprueba las modificaciones a los modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).
- v) Resolución Ministerial (MEFP) N° 048 de 4 de marzo de 2024, que aprueba el reglamento de contrataciones con medios electrónicos
- w) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) aprobado mediante Resolución de Directorio/EMAGUA/03/2015/ de 02 de septiembre de 2015. Inciso b) del Artículo 15 del RE-SOA de EMAGUA, establece que el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, formularios, etc.
- x) Resolución de Directorio/EMAGUA/004/2023, de 5 de septiembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

### 3. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

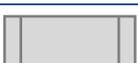
#### 3.1. TÉRMINOS

- **Proceso:** Serie de pasos o actividades interrelacionadas que se llevan a cabo de manera sistemática y organizada con el fin de alcanzar un objetivo.

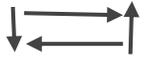


- **Manual de Procesos y Procedimientos:** Documento detallado que describe de manera sistemática y organizada los diferentes pasos, actividades y reglas a seguir en la ejecución de tareas específicas dentro de una organización. Este tipo de manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y completa para los miembros de la organización, detallando cómo llevar a cabo procesos clave y llevar a cabo tareas específicas de manera consistente y eficiente.
- **Diagrama de Flujo/ Flujograma:** Representación gráfica de un proceso o sistema que utiliza símbolos y líneas para mostrar la secuencia de pasos o actividades. Estos diagramas son herramientas visuales que facilitan la comprensión y la comunicación de procesos complejos de manera clara y ordenada.

Los elementos fundamentales en un diagrama de flujo son:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS
	INICIO / FIN DE OPERACIÓN	Representa el inicio y el final del diagrama de flujo.
	TAREA DE LA OPERACIÓN	Representa la realización de una actividad o acción.
	DOCUMENTO / INFORMES	Representa cualquier tipo de documento que ingrese, se utilice o se genere.
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS	Representa una acción de decisión que genera dos alternativas (Sí/No).
	INICIO DE UN SUBPROCESO	Representa la existencia de un subproceso que se encuentra documentado en otro lugar
	CONECTOR DE TAREA	Representa la continuidad del diagrama de flujo dentro de la misma página.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

	CONECTOR DE PÁGINA	Representa la continuidad del diagrama de flujo en otra página.
	SISTEMA INFORMÁTICO	Representa el uso de un sistema informático
	ARCHIVO	Se guarda un documento de forma permanente
	BASE DE DATOS	Representa el registro, depósito o extracción de datos informáticos.
	LÍNEAS DE FLUJO	Conecta los símbolos, señalando el orden de realización de actividades

- **Procedimiento:** Instrucciones específicas y detalladas que deben seguirse para llevar a cabo una tarea o actividad particular dentro de un proceso. Los procedimientos indican paso a paso cómo realizar una tarea específica, incluyendo los recursos necesarios, los responsables y cualquier documentación requerida.
- **Tarea:** Actividad o acción específica que debe llevarse a cabo como parte de un proceso más amplio.
- **Mapa de Procesos:** Representación visual que muestra la secuencia y las interacciones de los procesos dentro de una organización. Este mapa proporciona una visión general de cómo se llevan a cabo las actividades y cómo se relacionan entre sí.
- **Procesos de Apoyo:** Procesos secundarios o de soporte, son aquellas actividades que no están directamente relacionadas con la generación del servicio de la Entidad, pero que son esenciales para su funcionamiento eficiente. Estos procesos proporcionan el respaldo necesario para las operaciones centrales.
- **Bienes:** Elementos materiales o inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles o inmuebles.
- **Documento Base de Contratación:** Documento emitido por la Entidad Convocante; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.
- **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios a contratar.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

- **Obras:** Trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación e instalación.
- **Precio Referencial:** Precio estimado por la Unidad Solicitante, con base a cotizaciones, facturas y/o proformas para cada proceso de contratación.
- **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde se programa las contrataciones al inicio de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
- **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.
- **Responsable de Recepción y Comisión de Recepción:** Serán designados por la MAE o delegados mediante Resolución Expresa emitida por la MAE y dependiendo la modalidad de contratación se delegará al RPC, RPA o al Responsable de la Unidad Solicitante.
- **Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA:** Servidor público que, por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE.
- **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC:** Servidor público que, por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública.
- **Servicios de Consultoría:** Servicio de asesoramiento prestado por profesionales con conocimientos y experiencia en la materia o tema que la empresa o entidad necesite asesoría.
- **Servicios Generales:** Servicios que requiere la entidad para desarrollar actividades relacionadas a su funcionamiento o administración.
- **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras y servicios (generales o de consultoría) a contratar.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
	<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

- Unidad Solicitante:** Unidad organizacional, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios. La Unidad Solicitante, a efecto de requerir contrataciones que se encuentren programadas y establecidas en el PAC, deberá contar con Certificación POA, Certificación Presupuestaria y adjuntar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

### 3.2. ABREVIATURAS

ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
DBC	Documento Base de Contratación
DGE	Dirección General Ejecutiva
EMAGUA	Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua
EE.TT.	Especificaciones Técnicas
GNAF	Gerencia Nacional Administrativa Financiera
GNT	Gerencia Nacional Técnica
GNJ	Gerencia Nacional Jurídica
LP	Licitación Pública
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
PAC	Programa Anual de Contrataciones
POA	Plan Operativo Anual
RE-SABS	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
TDR	Términos de Referencia
UP	Unidad de Planificación

## 4. UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES

### 4.1. GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (GNAF)

La GNAF se encuentra conformada por las unidades:

- Unidad Financiera (UF), por medio de su Área de Presupuestos es la encargada de emitir la Certificación Presupuestaria según normativa.
- Unidad Administrativa (UA), a través del Área de Contrataciones, es responsable de realizar el proceso de contratación, con base a los Términos de Referencia (TDR) recibidos de otras unidades de EMAGUA, registrar y reportar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), la conclusión y recepción de obras.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

#### 4.2. GERENCIA NACIONAL JURÍDICA (GNJ)

- Unidad Jurídica de Proyectos (UJP), es la encargada de asesorar a la MAE y a los Responsables en los procesos de contratación en aspectos legales conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y normativas propias que tengan los financiadores, revisar documentos legales en procesos de contratación ya sea para adjudicación o para firma de contrato, además de emitir criterios jurídicos para viabilizar las contrataciones en todas las modalidades previstas en las NB-SABS, a requerimiento de la Gerencia Nacional Técnica y/o Jefaturas Regionales o Departamentales.
- Unidad Jurídica Administrativa (UJA), presta asesoría a las diferentes unidades de la Entidad en actividades regulares y administrativas de la Entidad como: Contratación de Personal, Resoluciones Administrativas, elaboración de reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas, entre otros.

#### 5. OBJETIVO

El objetivo principal del presente MPP, es establecer un guía clara y específica para todas las etapas del proceso de Contratación de bienes, obras y servicios, asegurando que los servidores públicos de la Unidad Administrativa (Área de Contrataciones), tomen conocimiento y den cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Al tener un conjunto de procesos estandarizados, se busca mejorar la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos, garantizando así un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente. La entidad busca asegurar la alineación estratégica, la eficacia en el uso de recursos y la generación de resultados positivos para la sociedad boliviana.

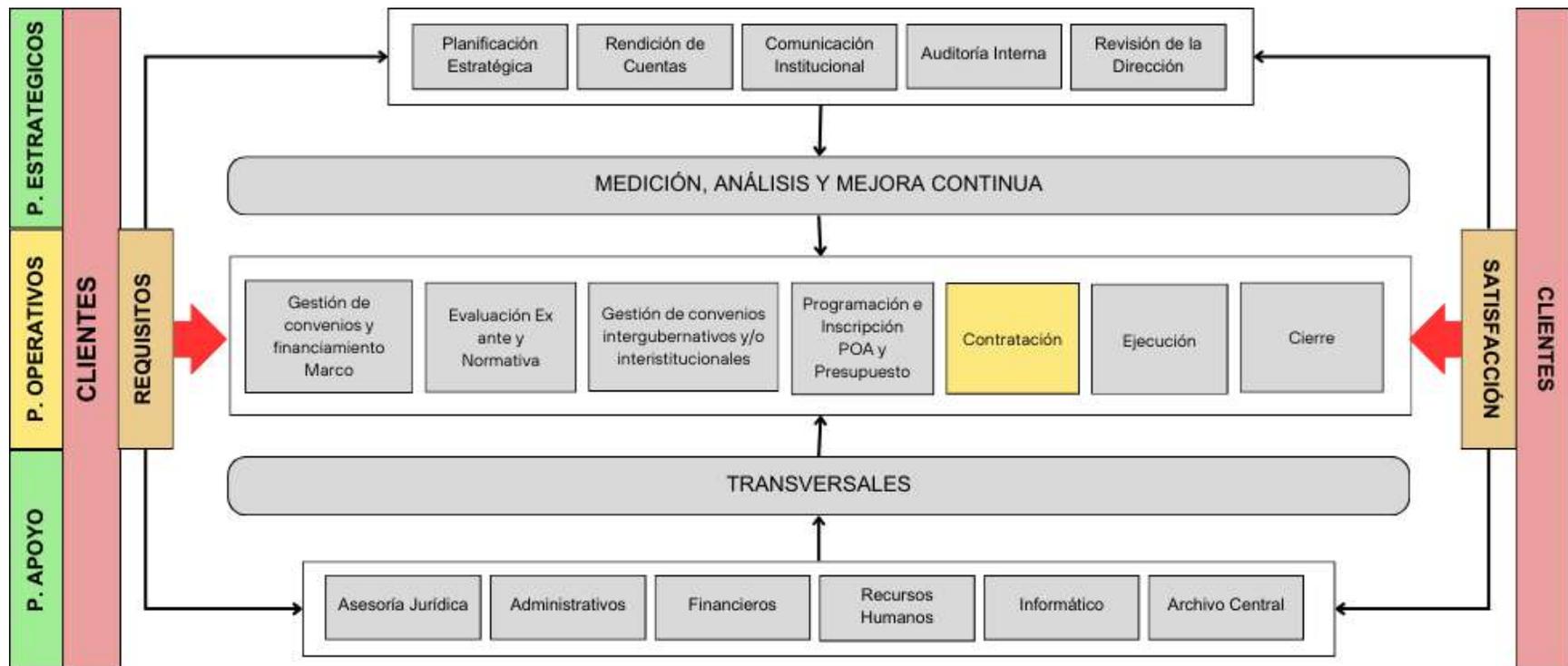
#### 6. ALCANCE

El presente manual debe aplicarse, en primera instancia, en la Gerencia Nacional Administrativa Financiera – Área de Contrataciones y se extiende al resto de las dependencias donde se inician los procesos de contratación. Su alcance abarca las relaciones internas entre las diversas unidades y áreas de EMAGUA, especificando los roles y responsabilidades de los cargos específicos involucrados en cada uno de los procedimientos.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

## 7. MAPA DE PROCESOS.

### MAPA DE PROCESOS – EMAGUA



*P = Proceso*

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

## 8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.

La contratación de bienes y servicios sigue un proceso que generalmente implica varios pasos:

- **Identificación de necesidades:** Se identifican las necesidades de bienes o servicios que requieren para llevar a cabo sus operaciones.
- **Planificación:** Una vez que se identifican las necesidades, se consolida los requerimientos en un programa de contrataciones (anual) que incluye los detalles de lo que se necesita, precio referencial y en qué tiempo (mes) se necesitan los bienes o servicios.
- **Proceso de licitación:** Esto implica la publicación de un documento que describe requisitos del contrato, criterios de selección y plazos. Las empresas/personas interesadas presentan propuestas, y luego se selecciona la oferta más adecuada según los criterios establecidos.
- **Evaluación y adjudicación:** Un responsable(s) designado(s) revisa(n) las propuestas recibidas y las evalúa según los criterios establecidos en el proceso de licitación. Se adjudica el contrato a la empresa/persona que cumpla con los requisitos.

El proceso de Contratación de bienes y servicios contempla los siguientes procedimientos:

NRO.	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
1	Elaboración de Programa Anual de Contrataciones – PAC
2	Modalidad de Contratación Menor
3	Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE
4	Modalidad Licitación Pública
5	Modalidad de Contratación por excepción
6	Modalidad de Contratación por desastre y/o emergencias
7	Modalidad de Contratación Directa de bienes, obras y servicios
8	Subasta Electrónica

### 8.1. PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC

El Programa Anual de contrataciones es un instrumento de planificación que establece las contrataciones que realizará la Entidad, durante un período específico (Anual). Este programa es una herramienta importante para la gestión eficiente de los recursos públicos y la transparencia en las contrataciones gubernamentales.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

### 8.1.1. CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PAC	
<b>OBJETIVO:</b> Efectuar el registro y publicación en el SICOES y Mesa de Partes del Programa Anual de Contrataciones en función al POA y Presupuesto aprobado de las diferentes Unidades de EMAGUA	
<b>ENTRADA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instructivo de elaboración de PAC</li> <li>Formulario PAC</li> </ol>	<b>SALIDA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>PAC publicado en SICOES y mesa de partes</li> </ol>
<b>RESPONSABLES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unidades Solicitantes</li> <li>Unidad Administrativa</li> <li>Responsable en Contrataciones</li> <li>Director/a General Ejecutivo</li> </ol>	<b>RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los Términos de referencia o Especificaciones técnicas según lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>Elaboración de Instructivo</li> <li>Consolidación y publicación del PAC</li> <li>Autorización para realizar el Taller de elaboración de PAC</li> </ol>

### 8.1.2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PAC			CÓDIGO ADQ-01	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo de GNAF para elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC)</li> </ul>	Elabora Instructivo y se remite a todas las Unidades de EMAGUA adjuntándose el formulario PAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo</li> <li>Formulario PAC</li> </ul>	Unidad Administrativa
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo</li> <li>Formulario PAC</li> </ul>	Genera el PAC de su unidad, en concordancia con la programación de su POA y Presupuesto, el cual es remitido al Área de Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario PAC llenado por unidad solicitante</li> </ul>	Unidad Solicitante
3	Formularios PAC llenado por unidades solicitantes	Recibe los formularios PAC y organiza la ejecución del Taller	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAC consolidado</li> </ul>	Responsable en Contrataciones

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PAC</b>			<b>CÓDIGO ADQ-01</b>	
<b>Nro.</b>	<b>INSUMOS</b>	<b>DETALLE DE TAREA</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		para consolidación del PAC previa aprobación de la MAE. Durante el Taller se consolida el PAC y se elabora Informe de Consolidación. Asimismo, solicita la autorización para registro y publicación en el SICOES y mesa de partes a GNAF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de consolidación</li> <li>Solicitud de publicación del PAC</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de publicación del PAC</li> </ul>	Autoriza al Responsable en Contrataciones realizar el registro y publicación en el SICOES y mesa de partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de publicación del PAC</li> </ul>	Gerente Nacional Administrativo Financiero
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización de publicación del PAC</li> </ul>	Registra y publica el PAC en el SICOES y mesa de partes. Asimismo, imprime el PAC y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAC registrado y publicado</li> </ul>	Responsable en Contrataciones

### 8.1.1. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

## 8.2. PROCEDIMIENTO 2: MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Se aplica cuando el monto de contratación es igual o menor a Bs50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos)

### 8.2.1. CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO 2: MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Efectuar Contrataciones de bienes, obras y/o servicios hasta un monto de Bs50.000,00 (cincuenta mil 00/100 bolivianos)	
<b>ENTRADA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación dirigida al RPA</li> <li>Registro PAC</li> <li>Certificación POA</li> <li>Certificación presupuestaria</li> <li>Certificación de financiamiento</li> <li>EE.TT. o TDR</li> <li>Precio referencial con respaldo</li> <li>Equivalencia Salarial (Consultores individuales de Línea o Producto)</li> </ol>	<b>SALIDA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra y Orden de servicios</li> <li>Contrato</li> <li>Acta de recepción y/o informe de conformidad</li> </ol>
<b>RESPONSABLE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Área de Contrataciones</li> <li>RPA</li> <li>Gerencia Nacional Jurídica</li> <li>MAE o Servidor Público Delegado</li> <li>Responsable de Recepción</li> </ol>	<b>RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento</li> <li>Autoriza el inicio del proceso de contratación</li> <li>Elabora el contrato</li> <li>Suscribe Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.</li> <li>Elabora y firma el Acta de Recepción o emite el Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.</li> </ol>

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## 8.2.2. DETALLE PROCEDIMIENTO 2: MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>CÓDIGO</b>	
<b>MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR</b>			<b>ADQ-02</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<p>La unidad solicitante, emite nota de Solicitud de inicio de proceso de contratación, dirigido al RPA, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EE.TT. o TDR</li> <li>• Precio Referencial (con documentación de respaldo)</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> <li>• Certificación POA,</li> <li>• Certificación de Financiamiento</li> <li>• Registro PAC</li> </ul>	<p>Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos) y que cuente con la certificación presupuestaria.</p> <p>En caso de estar conforme, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye al Área de Contrataciones la ejecución del proceso de contratación</p> <p>Caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de inicio del proceso de contratación</li> </ul>	RPA
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del inicio del proceso de contratación</li> </ul>	<p>Verifica los aspectos administrativos de la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos), obteniendo el reporte de precios o reporte de no existencia del mercado virtual estatal. Documentación que debe formar del expediente del proceso de contratación.</p> <p>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proponente registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien.</p> <p>b) En caso de obtener el Reporte de No Existencia; en coordinación con la Unidad Solicitante, selecciona por fuera del Mercado Virtual a un proponente que podría realizar la provisión del bien.</p> <p>En ambos casos, se remite informe de la selección dirigido al RPA sugiriendo la respectiva adjudicación.</p> <p>Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs20.000 (veinte mil 00/100 bolivianos), así como para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos), en coordinación con la Unidad Solicitante, seleccionan a un proponente que podría realizar la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remiten informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>Para la contratación de bienes, obras y servicios generales: mayores a Bs20.000</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de selección, con reporte electrónico si corresponde</li> </ul>	Área de Contrataciones

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

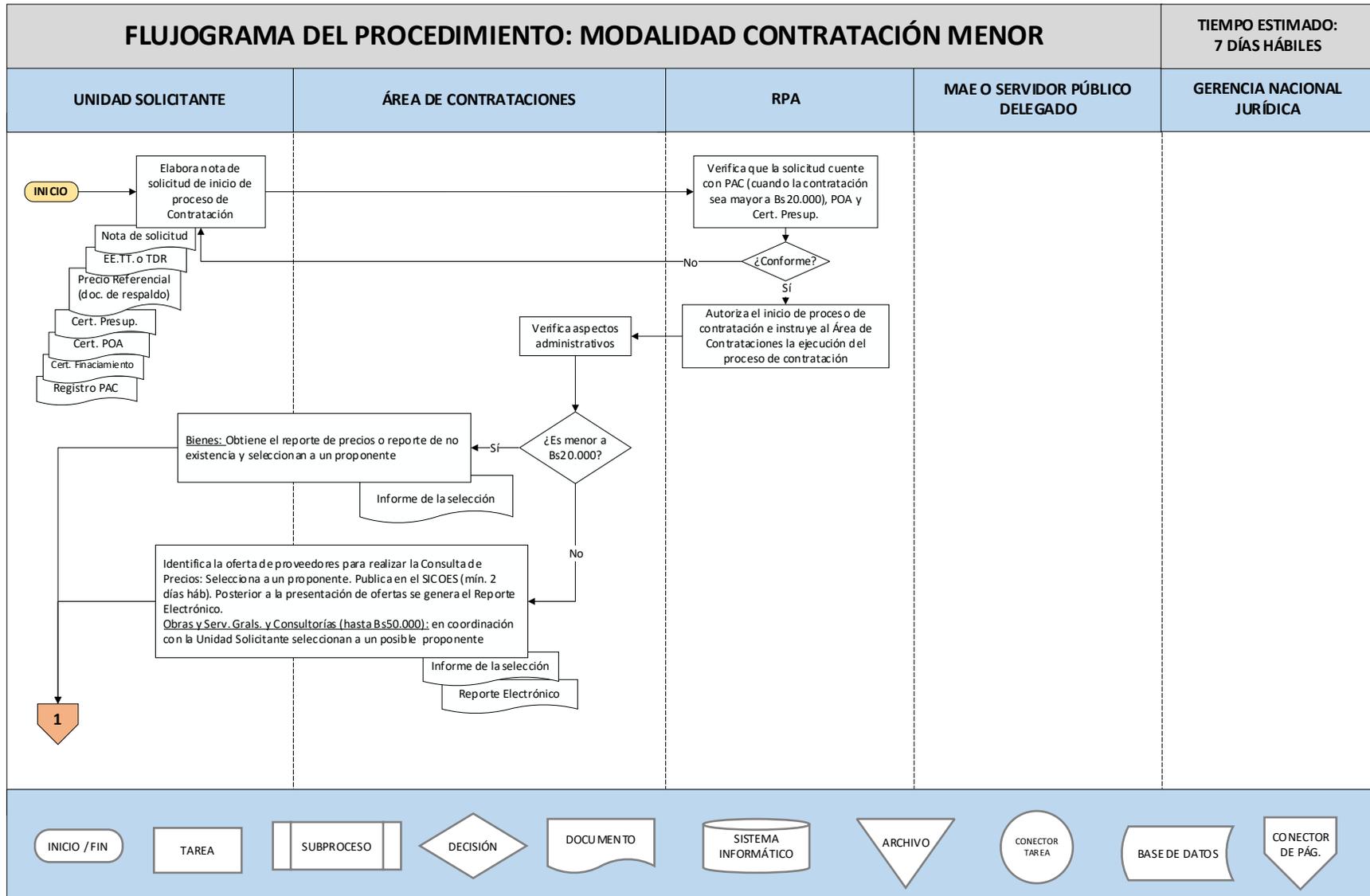
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ-02</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		<p>(veinte mil 00/100 bolivianos), en coordinación con la Unidad Solicitante identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con el siguiente orden:</p> <p>a) Selecciona a un proponente que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de los bienes;</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro:</p> <p>i. Las Especificaciones Técnicas, características, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proponente identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</p> <p>ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>iii. Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) Posteriormente a la presentación de ofertas genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proponente de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>Remite al RPA informe con el Reporte Electrónico generado para que se realice la adjudicación.</p>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de selección</li> </ul>	<p>Adjudica al proponente seleccionado.</p> <p>Instruye al Área de Contrataciones solicitar al proponente adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponente adjudicado</li> <li>Instructivo</li> </ul>	RPA
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo</li> </ul>	<p>Solicita al proponente adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>Recibe y verifica los documentos requeridos para firma de contrato.</p> <p>En caso de no estar conforme elabora informe para descalificación del proponente y lo remite al RPA, quien descalifica y autoriza su notificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe para descalificación del proponente</li> <li>Orden de Compra u Orden de Servicio elaborado y suscrito por la MAE o servidor Público Delegado</li> </ul>	Área de Contrataciones

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

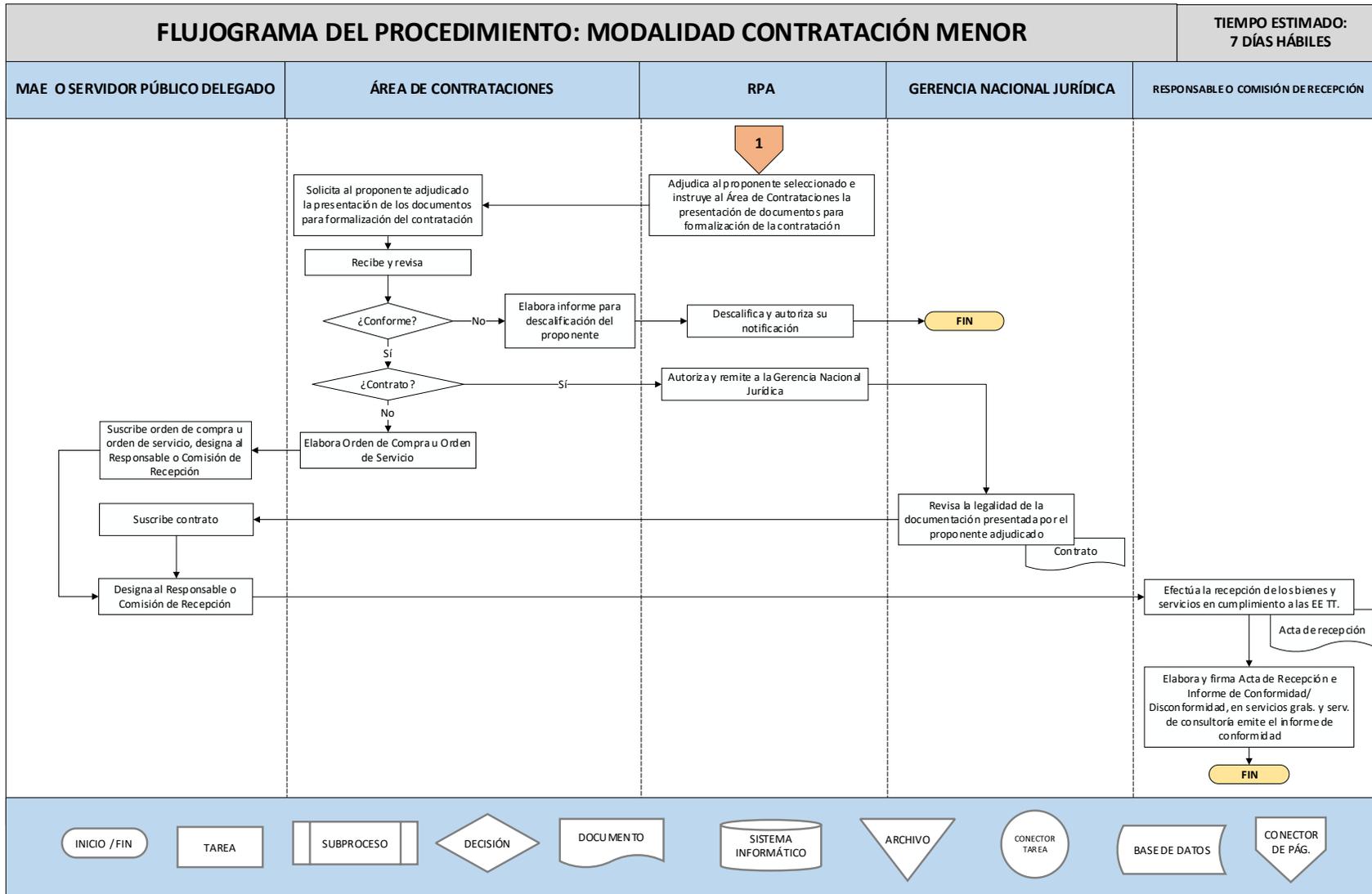
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ-02</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		En caso de estar conforme: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no requiere contrato, elabora Orden de Compra u Orden de Servicio y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para su suscripción.</li> <li>• En caso de requerir contrato, remite al RPA quien autoriza y remite a la Gerencia Nacional Jurídica</li> </ul>		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del Área de Contrataciones</li> <li>• Documentación presentada por el proponente adjudicado</li> </ul>	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.  Cuando el proceso se formalice mediante contrato elaborado, visa el mismo y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para su suscripción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato elaborado</li> </ul>	Gerencia Nacional Jurídica
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato elaborado</li> </ul>	Suscribe el contrato (pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341)  Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato suscrito</li> <li>• Designación del Responsable de Recepción o integrantes de la Comisión de recepción</li> </ul>	MAE o Servidor Público Delegado
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación del Responsable de Recepción o integrantes de la Comisión de recepción</li> </ul>	Efectúa la recepción de los bienes y servicios en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas  Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de recepción o Informe de conformidad/ Disconformidad</li> </ul>	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

### 8.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 2. MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

 <p><b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b></p>	<p><b>FECHA:</b> 27/8/2024</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 1.0</p>
<p align="center"><b>EMAGUA/GNAF/UA</b></p>		<p align="center">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>



 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

### 8.3. PROCEDIMIENTO 3: MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se aplica cuando el monto de contratación se encuentre entre Bs20.001 a Bs1.000.000

#### 8.3.1. CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO 3: MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Efectuar Contrataciones de bienes, obras y servicios entre Bs20.001 a Bs1.000.000	
<b>ENTRADA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación</li> <li>2. Registro PAC</li> <li>3. Certificación POA</li> <li>4. Certificación presupuestaria</li> <li>5. Certificación de financiamiento</li> <li>6. EE.TT. o TDR</li> <li>7. Método de selección y Adjudicación</li> <li>8. Precio referencial con respaldo</li> <li>9. Certificación de No Existencia en almacén o activos fijos, si corresponde</li> <li>10. Equivalencia Salarial (Consultores individuales de Línea o Producto)</li> <li>11. Autorización a modificación del DBC, si corresponde</li> </ol>	<b>SALIDA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de compra/ Servicios</li> <li>2. Contrato</li> <li>3. Acta de recepción y/o informe de conformidad o disconformidad</li> </ol>
<b>RESPONSABLE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área de Contrataciones</li> <li>2. RPA</li> <li>3. Gerencia Nacional Jurídica</li> <li>4. MAE o Servidor Público Delegado</li> <li>5. Responsable o Comisión de Calificación</li> <li>6. Comisión de Recepción</li> </ol>	<b>RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones.</li> <li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación</li> <li>3. Elabora el contrato</li> <li>4. Suscribe Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.</li> <li>5. Evalúa y calificar las propuestas técnicas y económicas. Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta</li> </ol>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

	6. Elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.
--	--

### 8.3.2. DETALLE PROCEDIMIENTO 3: MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

<b>PROCEDIMIENTO</b> MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE			<b>CÓDIGO</b> ADQ-03	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	La unidad solicitante, emite nota de Solicitud de inicio de proceso de contratación, dirigido al RPA, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EE.TT. o TDR</li> <li>• Precio Referencial (respaldando su estimación)</li> <li>• Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> <li>• Certificación POA de</li> <li>• Certificación de Financiamiento</li> <li>• Registro PAC</li> </ul>	Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.  En caso de estar conforme, autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba la publicación del DBC e instruye al Área de Contrataciones realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.  Caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de inicio del proceso de contratación</li> </ul>	RPA
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del inicio del proceso de contratación</li> </ul>	Verifica los aspectos administrativos de la documentación remitida por la Unidad Solicitante.  Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, utiliza como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.</li> <li>ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.</li> </ol> Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de convocatoria y DBC en el SICOES</li> <li>• Reunión informativa de aclaración</li> </ul>	Área de Contrataciones

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b>	27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	

<u>PROCEDIMIENTO</u> <b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE</b>			<u>CÓDIGO</u> <b>ADQ-03</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		medios de comunicación alternativas de carácter público.  Lleva a cabo las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> <li>ii. Remite los antecedentes a la Unidad Solicitante para que atienda las consultas escritas y en sala.</li> </ol>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión informativa de aclaración</li> </ul>	Una vez realizada la reunión de aclaración y atendidas todas las consultas escritas, elabora circulares de aclaraciones y enmiendas según corresponda.  Remite la carpeta al RPA, quien remite a la Gerencia Nacional Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa para aprobación del DBC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares de aclaraciones y enmiendas realizadas</li> </ul>	Unidad Solicitante
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares de aclaraciones y enmiendas realizadas</li> </ul>	Elabora el proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y remite al RPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Administrativa de Aprobación del DBC elaborada</li> </ul>	Gerencia Nacional Jurídica
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Administrativa de Aprobación del DBC elaborada</li> </ul>	Firma la Resolución Administrativa y aprueba el DBC con las aclaraciones y enmiendas correspondientes.  Remite la carpeta al Área de Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DBC aprobado con aclaraciones y enmiendas correspondientes</li> </ul>	RPA
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DBC aprobado con aclaraciones y enmiendas correspondientes</li> </ul>	Una vez aprobado el DBC por medio de Resolución Administrativa publica y notifica en el SICOES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación y Notificación en el SICOES</li> </ul>	Área de Contrataciones
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación y Notificación en el SICOES de las enmiendas realizadas</li> </ul>	Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de designación</li> </ul>	RPA
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de designación</li> </ul>	En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas o la descriptación y da lectura de los precios ofertados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de cotizaciones o propuestas</li> <li>• Informe de Evaluación y Recomendación</li> </ul>	Comisión de Calificación

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b>	27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	

<u>PROCEDIMIENTO</u> <b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE</b>			<u>CÓDIGO</u> <b>ADQ-03</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		<p>Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>	de Adjudicación o Declaratoria Desierta	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta</li> </ul>	<p>En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la Contratación.</p> <p>i. Cuando la contratación sea mayor Bs200.000 (doscientos mil 00/100 bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Gerencia Nacional Jurídica.</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000 (doscientos mil 00/100 bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por el Área de Contrataciones.</p> <p>En caso de no aprobar el informe, deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>Instruye al Área de Contrataciones notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Expresa o Nota de adjudicación o declaración desierta (según corresponda)</li> </ul>	RPA
10	Resolución Expresa o Nota de adjudicación o	Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta a través del SICOES y opcionalmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponentes notificados</li> </ul>	Área de contrataciones

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

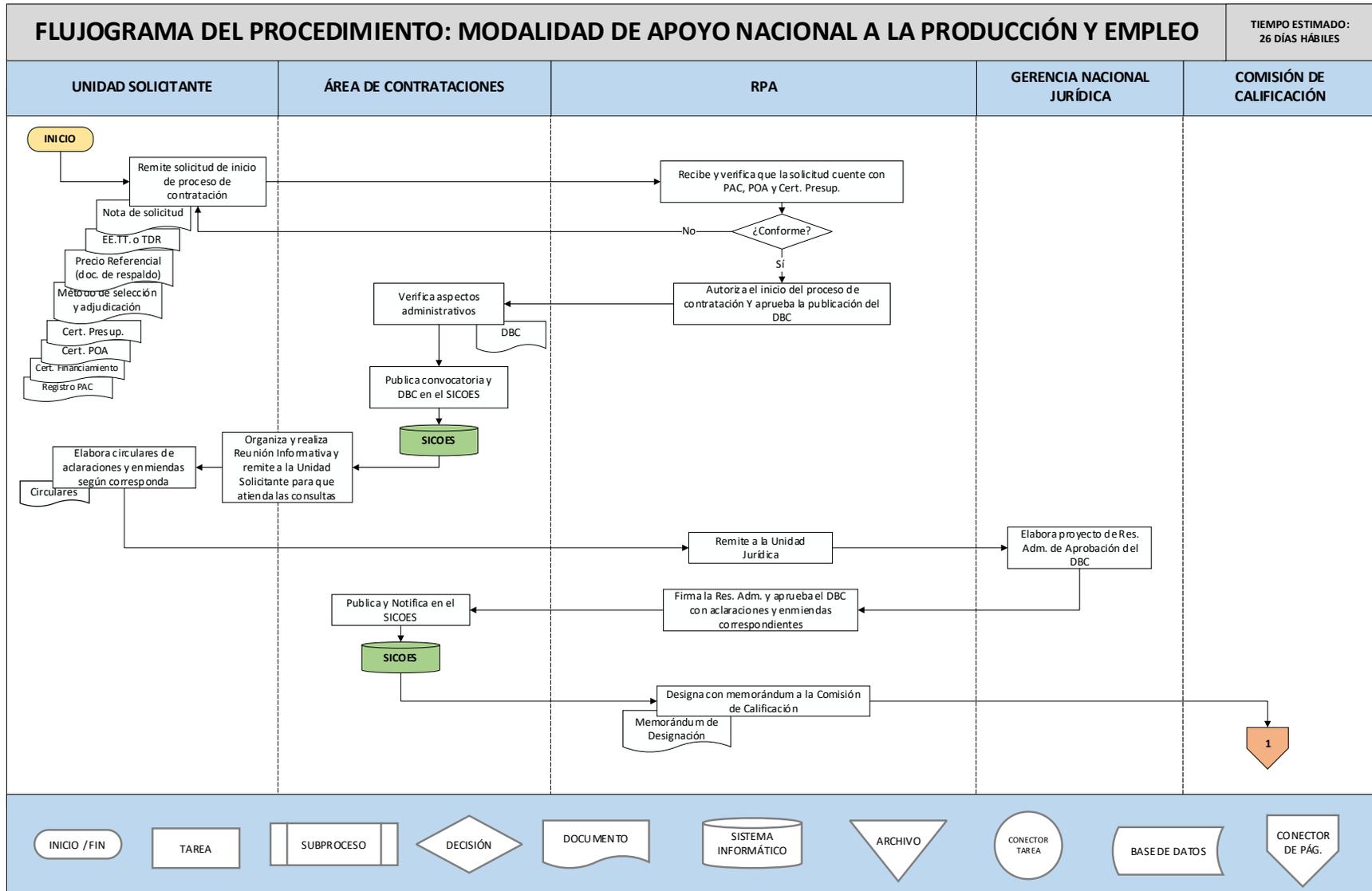
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ-03</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
	declaración desierta (según corresponda)	notifica a los proponentes mediante correo electrónico.  Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000 (doscientos mil 00/100 bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.  Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Comisión de Calificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación presentada por el proponente adjudicado</li> </ul>	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación presentada por el proponente adjudicado</li> </ul>	Verifica la documentación requerida para la suscripción del contrato y remite al RPA para su aprobación y derivación a la GNJ.  En caso de estar conforme: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es contrato, remite al RPA para aprobación y remisión a la GNJ para elaboración de contrato.</li> <li>- Si no es contrato, el Área de Contrataciones elabora Orden de Compra u Orden de Servicio y lo remite a la MAE o Servidor Público, Delegado para su suscripción.</li> </ul> En caso de no estar conforme: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el proponente notificado es único, se Declara Desierta el proceso de contratación</li> <li>- Si existen más proponentes, instruye al Área de Contrataciones notificar al siguiente mejor calificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte o informe de verificación de documentos</li> <li>Orden de Compra u Orden de Servicio elaborado</li> </ul>	Comisión de Calificación
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte o informe de verificación de documentos</li> <li>Documentación presentada por el proponente adjudicado</li> </ul>	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.  Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, visa el mismo y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para su suscripción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> </ul>	Gerencia Nacional Jurídica
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> <li>Orden de Compra u Orden de Servicio elaborado</li> </ul>	Suscribe el contrato u orden de compra o servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, motivada y publica, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato u orden de compra o servicio suscrito</li> <li>Designación del Responsable o</li> </ul>	MAE o Servidor Público delegado

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

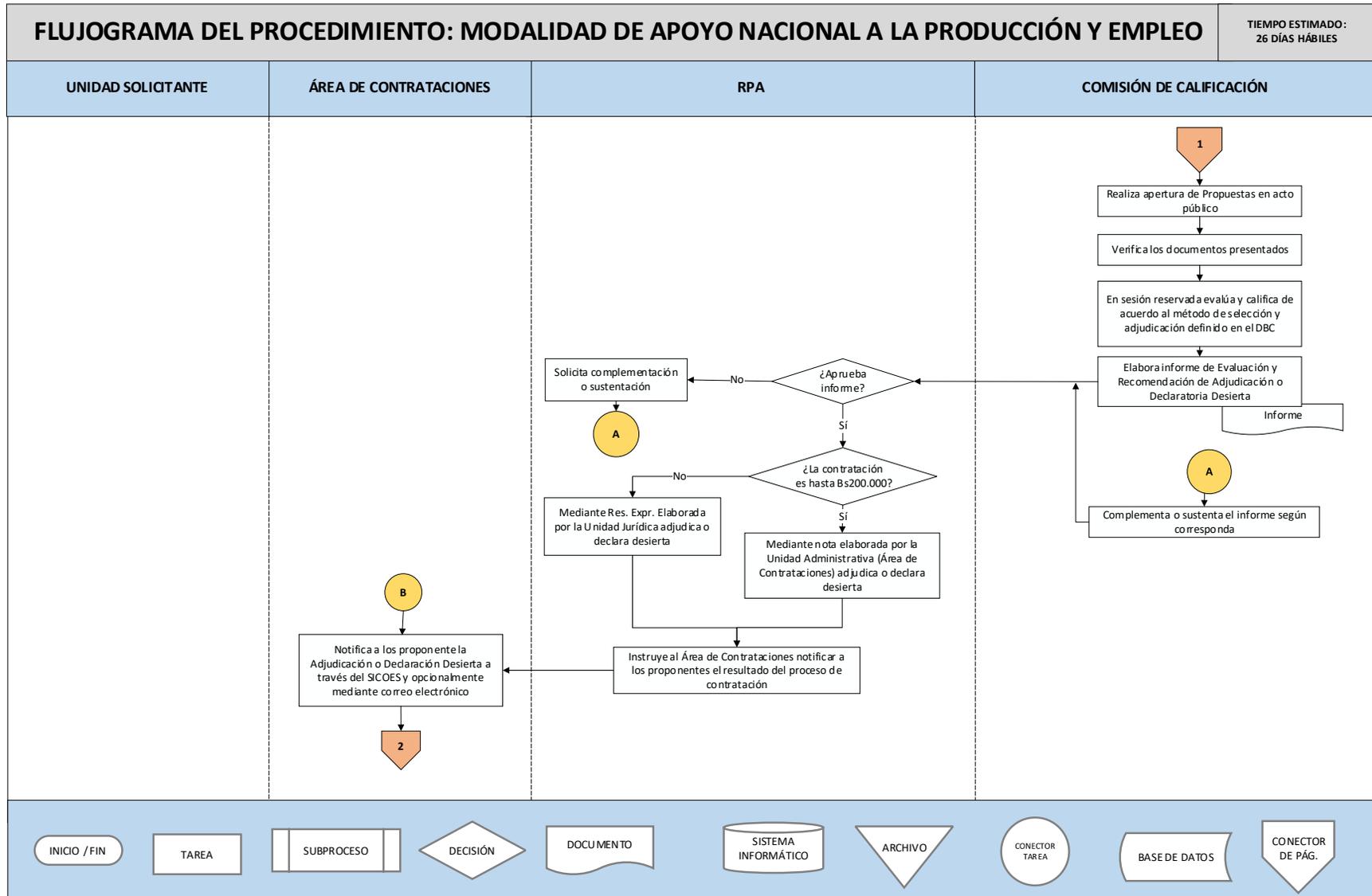
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ-03</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</li> </ul>	Comisión de Recepción	
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del Responsable o Comisión de Recepción</li> </ul>	<p>Efectúa la recepción de los bienes y servicio en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas</p> <p>Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de conformidad o Informe de Disconformidad para bienes y obras.</p> <p>En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción o Informe de conformidad/ Disconformidad</li> </ul>	Responsable o Comisión de Recepción

### 8.3.3. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 3: MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

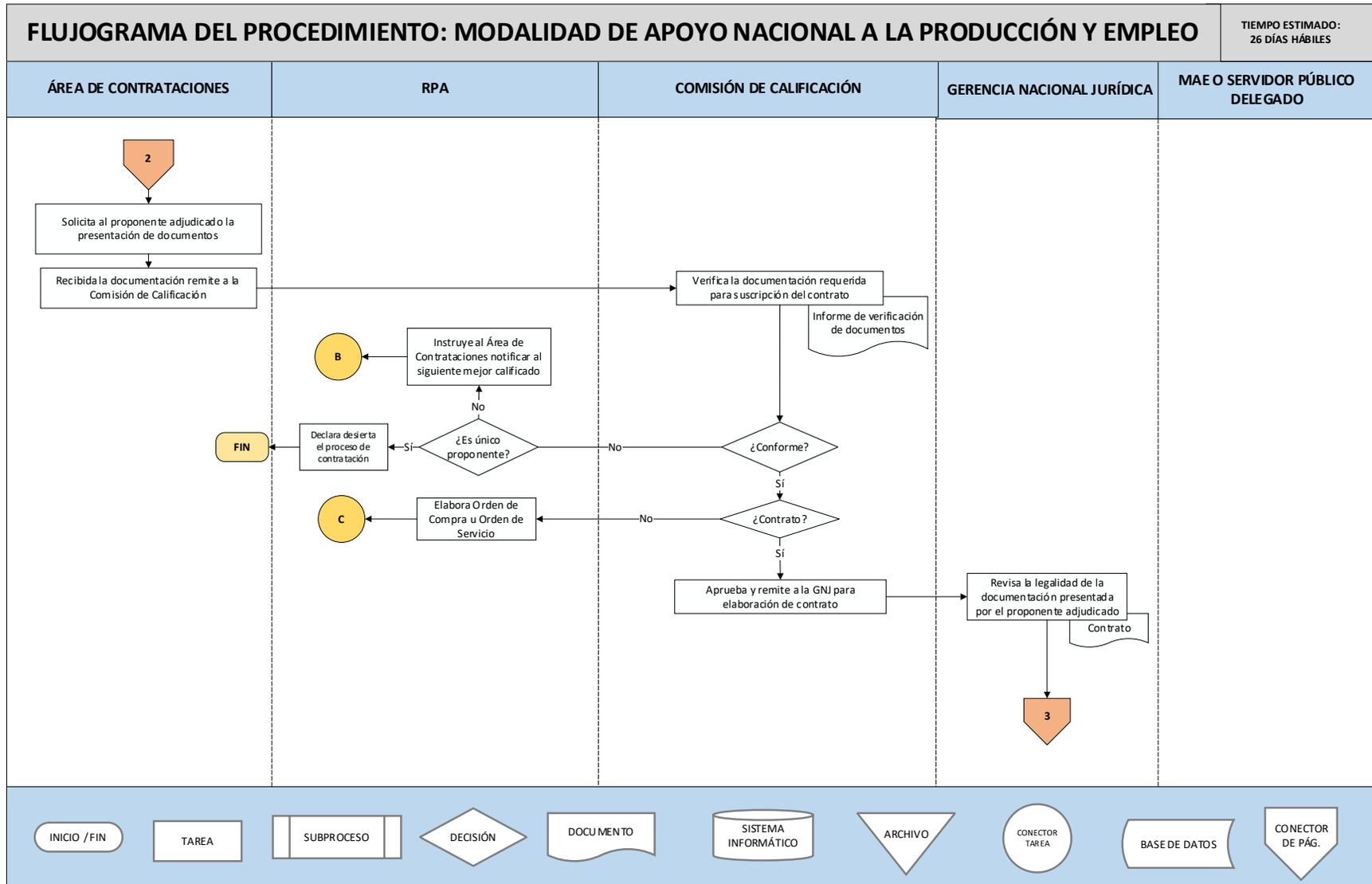
 <p><b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>



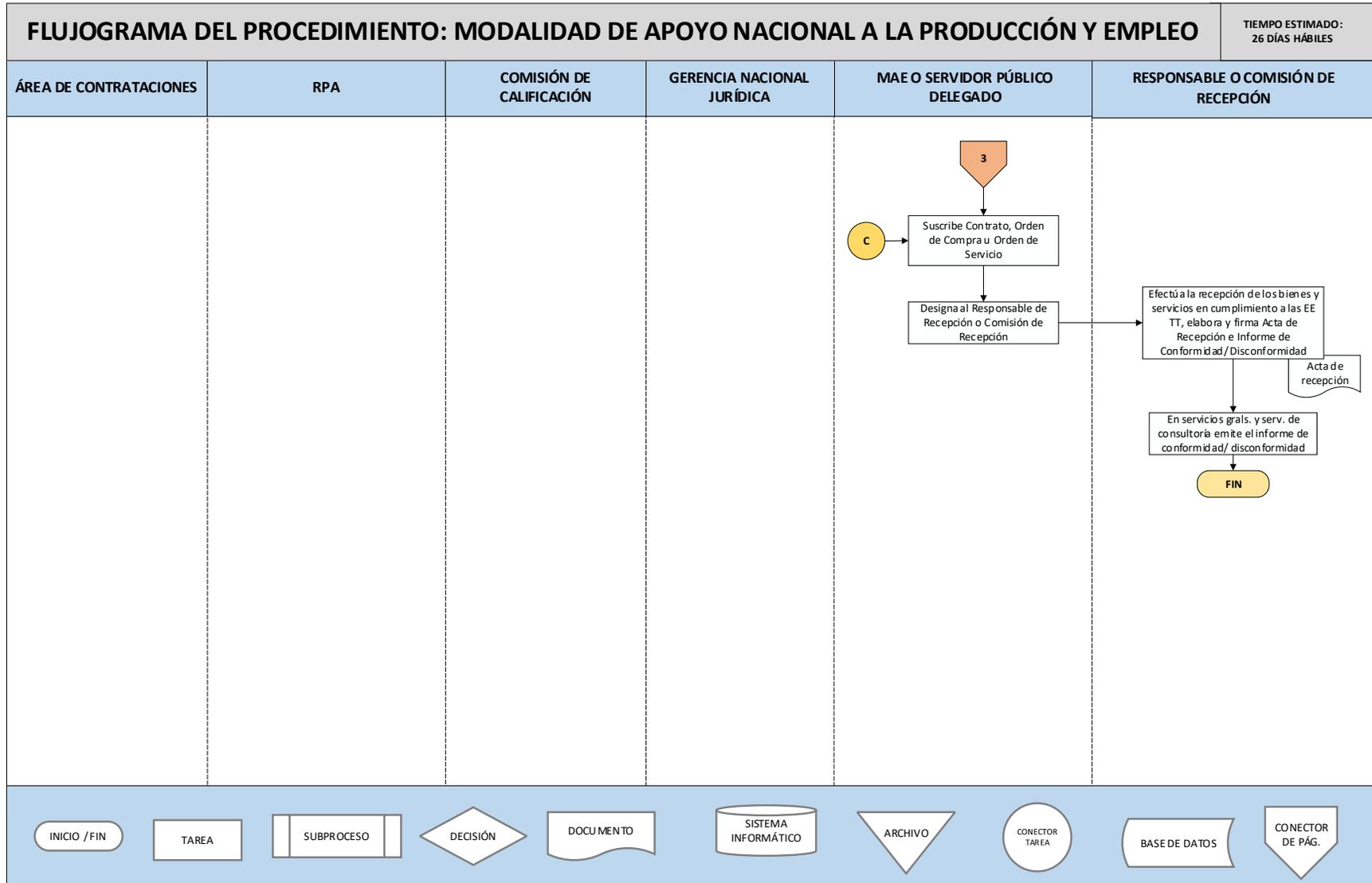
 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>



 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>



 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

#### 8.4. PROCEDIMIENTO 4: MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA

Se aplica cuando el monto de contratación sea mayor a Bs1.000.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos).

##### 8.4.1. CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO 4: MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	
<b>OBJETIVO:</b> Efectuar Contrataciones de bienes, obras y servicios mayores a Bs1.000.000	
<b>ENTRADA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación</li> <li>2. Registro PAC</li> <li>3. Certificación POA</li> <li>4. Certificación presupuestaria</li> <li>5. Certificación de financiamiento</li> <li>6. EE.TT. o TDR</li> <li>7. Método de Selección y Adjudicación</li> <li>8. Precio referencial con respaldo</li> <li>9. Autorización a modificación del DBC, si corresponde.</li> </ol>	<b>SALIDA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de compra/ Servicios</li> <li>2. Contrato</li> <li>3. Acta de recepción y/o informe de conformidad</li> </ol>
<b>RESPONSABLE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área de Contrataciones</li> <li>2. RPC</li> <li>3. Gerencia Nacional Jurídica</li> <li>4. MAE o Servidor Público Delegado</li> <li>5. Responsable o Comisión de Calificación</li> <li>6. Comisión de Recepción</li> </ol>	<b>RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones.</li> <li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación</li> <li>3. Elabora el contrato</li> <li>4. Suscribe Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.</li> <li>5. Evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas. Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta</li> <li>6. Elabora y firma el Acta de Recepción o emite el Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

#### 8.4.2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 4: MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ-04</b>	
<b>Nro.</b>	<b>INSUMOS</b>	<b>DETALLE DE TAREA</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<p>La unidad solicitante, emite nota de Solicitud de inicio de proceso de contratación, dirigido al RPA, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EE.TT. o TDR</li> <li>• Precio Referencial (respaldando su estimación)</li> <li>• Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> <li>• Certificación POA de</li> <li>• Certificación de Financiamiento</li> <li>• Registro PAC</li> </ul>	<p>Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</p> <p>En caso de estar conforme, autoriza el inicio del proceso de contratación, aprueba la publicación del DBC e instruye al Área de Contrataciones realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p> <p>Caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de inicio del proceso de contratación</li> </ul>	RPC
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de inicio del proceso de contratación</li> </ul>	<p>Verifica los aspectos administrativos de la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>Elabora el DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaboradas por la Unidad Solicitante.</p> <p>Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativas de carácter público.</p> <p>i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</p> <p>Remite los antecedentes a la Unidad Solicitante para que atienda las consultas escritas y en sala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de convocatoria y DBC en el SICOES</li> <li>• Reunión informativa de aclaración</li> </ul>	Área de Contrataciones
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión informativa de aclaración</li> </ul>	<p>Una vez realizada la reunión de aclaración y atendidas todas las consultas escritas, elabora circulares de aclaraciones y enmiendas según corresponda.</p> <p>i. Remite la carpeta al RPC, quien remite a la Gerencia Nacional Jurídica para</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares de aclaraciones y enmiendas realizadas</li> </ul>	Unidad Solicitante

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ-04</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		elaboración de la Resolución Administrativa para aprobación del DBC.		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circulares de aclaraciones y enmiendas realizadas</li> </ul>	Elabora el proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación del DBC Remite al RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Administrativa de Aprobación del DBC</li> </ul>	Gerencia Nacional Jurídica
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Administrativa de Aprobación del DBC elaborada</li> </ul>	Firma la Resolución Administrativa y aprueba el DBC con las aclaraciones y enmiendas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>DBC aprobado</li> </ul>	RPC
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>DBC aprobado con aclaraciones y enmiendas correspondientes</li> </ul>	Una vez aprobado el DBC por medio de Resolución Administrativa publica y notifica en el SICOES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación y Notificación en el SICOES</li> </ul>	Área de Contrataciones
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación y Notificación en el SICOES de las enmiendas realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de designación</li> </ul>	RPC
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de designación</li> </ul>	En acto público realiza la apertura de propuestas y lectura de los precios ofertados.  Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.  En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.  Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.  Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de cotizaciones o propuestas</li> <li>Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta</li> </ul>	Comisión de Calificación
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Expresa de adjudicación o declaración desierta</li> </ul>	En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes, obras o servicios, mediante Resolución Expresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Expresa de adjudicación o declaración desierta</li> </ul>	RPC

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ-04</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		<p>En caso de no aprobar, el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instruye al Área de Contrataciones notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</li> </ul>		
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Expresa de adjudicación o declaración desierta</li> </ul>	<p>Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, a través del SICOES y opcionalmente notifica a los proponentes mediante correo electrónico.</p> <p>Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Comisión de Calificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponentes notificados</li> <li>Recepción de documentos para formalización de la contratación</li> </ul>	Área de Contrataciones
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación presentada por el proponente adjudicado</li> </ul>	<p>Verifica la documentación requerida para la suscripción del contrato y remite al RPC para su aprobación y derivación a la GNJ.</p> <p>En caso de estar conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es contrato, remite al RPC para aprobación y remisión a la GNJ para elaboración de contrato.</li> <li>Si no es contrato, el Área de Contrataciones elabora a Orden de Compra u Orden de Servicio y lo remite a la MAE o Servidor Público Delegado para su suscripción.</li> </ul> <p>En caso de no estar conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el proponente notificado es único, se Declara Desierta el proceso de contratación</li> <li>Si existen más proponentes, instruye al Área de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte o informe de verificación de documentos</li> </ul>	Comisión de Calificación

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

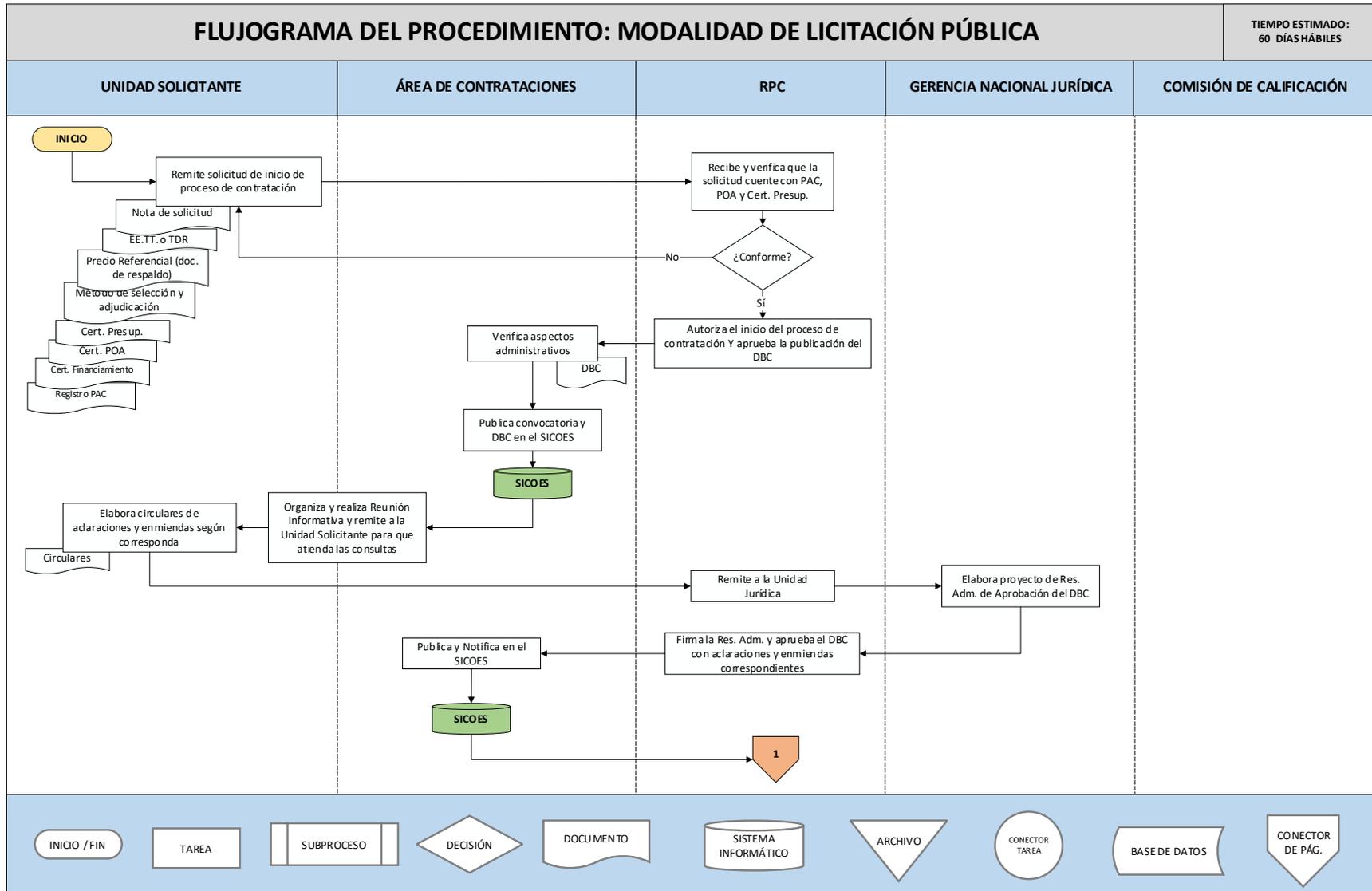
<b>PROCEDIMIENTO MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA</b>			<b>CÓDIGO ADQ-04</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		Contrataciones notificar al siguiente mejor calificado.		
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte o informe de verificación de documentos</li> <li>Documentación presentada por el proponente adjudicado</li> </ul>	<p>Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>Elabora, visa el contrato como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para su suscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> </ul>	Gerencia Nacional Jurídica
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> </ul>	<p>Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa motivada y publica, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.</p> <p>Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato suscrito</li> <li>Designación del Responsable o Comisión de Recepción</li> </ul>	MAE o Servidor Público delegado
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designación del Responsable o Comisión de Recepción</li> </ul>	<p>Efectúa la recepción de los bienes y servicios en cumplimiento a las Especificaciones Técnicas</p> <p>Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de conformidad o Informe de Disconformidad para bienes y obras.</p> <p>En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción o Informe de conformidad/ Disconformidad</li> </ul>	Comisión de Recepción

*Nota: El plazo de presentación de propuestas para Licitación Pública Nacional, es mínimo de quince (15) días y Licitación Pública Internacional, es mínimo de veinte (20) días<sup>1</sup>*

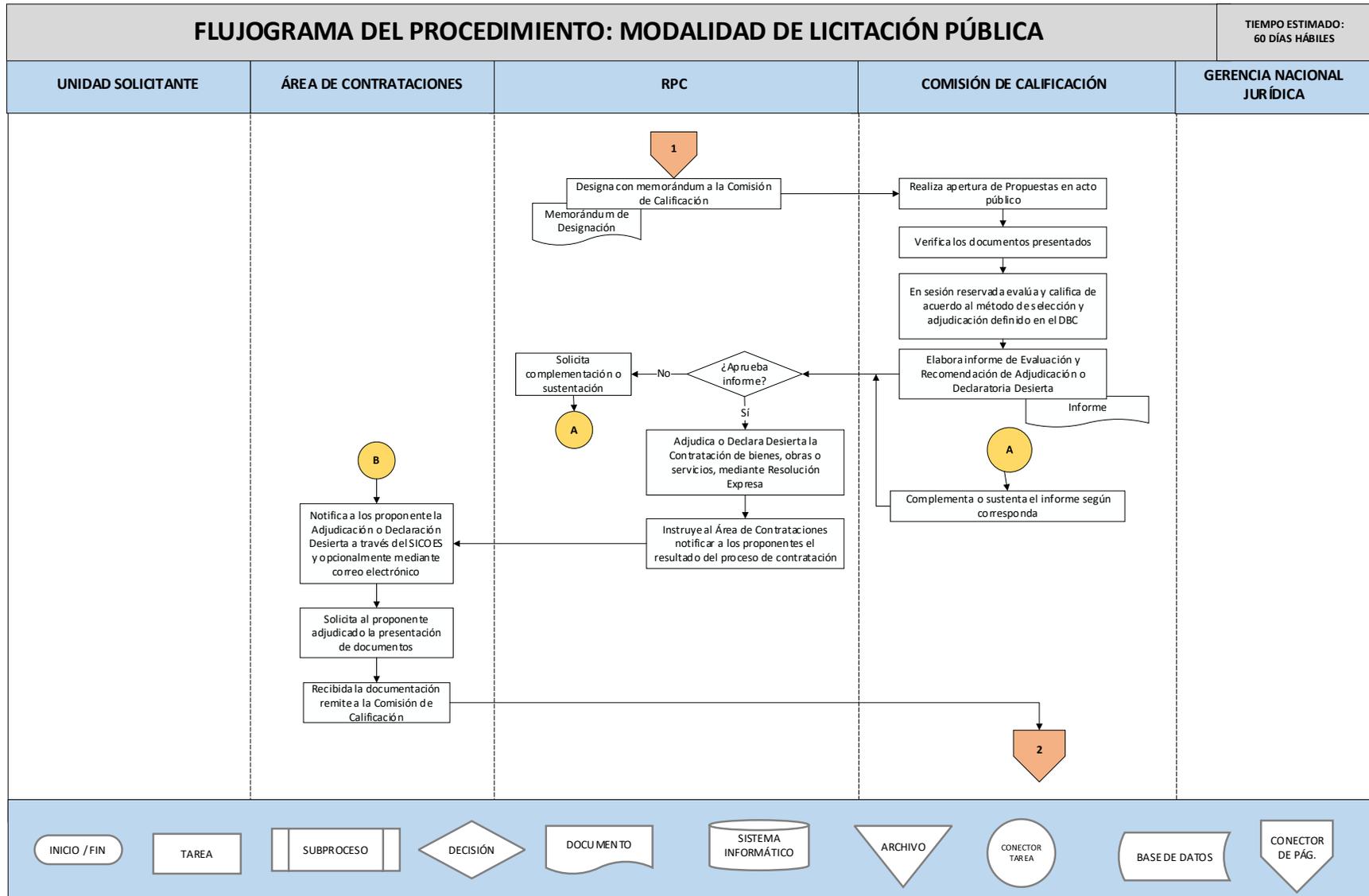
#### 8.4.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 4: MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA

<sup>1/</sup> Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS y sus modificaciones, Artículo 61.- (PLAZOS PARA LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

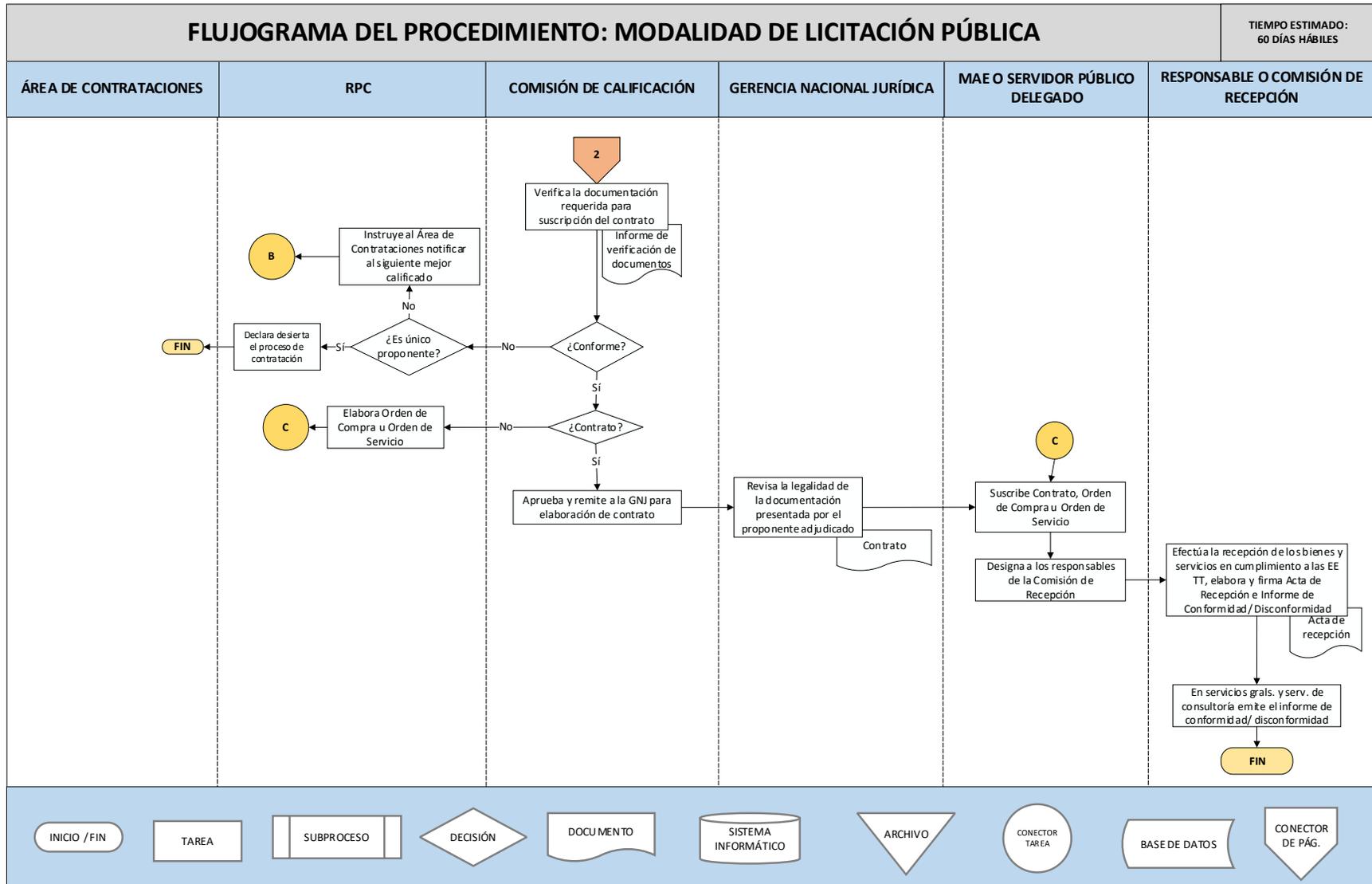
 <p><b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>



 <p><b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b></p>	<p><b>FECHA:</b> 27/8/2024</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 1.0</p>
<p align="center"><b>EMAGUA/GNAF/UA</b></p>		<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>



 <p><b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b></p>	<p><b>FECHA:</b> 27/8/2024</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 1.0</p>
<p align="center"><b>EMAGUA/GNAF/UA</b></p>		<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### **8.5. PROCEDIMIENTO 5: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo quien autorizará la contratación mediante Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente.

El procedimiento de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

### **8.6. PROCEDIMIENTO 6: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es Director General Ejecutivo.

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley No. 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

### **8.7. PROCEDIMIENTO 7: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

El responsable de la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios es el RPC o el RPA.

Dentro del RE-SABS de EMAGUA se encuentra descrito la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, en diferentes situaciones, para el presente MPP se los clasificará en dos grupos, los cuales son:

- Contratación Directa para servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:
  - a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
  - b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes
- Contratación Directa para:
  - a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros.
  - b) Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión (No se aplica a la contratación de agencias de publicidad).

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

- c) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en caso de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.
- d) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.
- e) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- f) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.
- g) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
- h) Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.
- i) La Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso.

### 8.7.1. CUADRO RESUMEN DE PROCEDIMIENTO 7: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Efectuar Contrataciones de bienes, obras y servicios bajo la modalidad de contratación directa	
<b>ENTRADA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota de solicitud de inicio de proceso</li> <li>2. EE.TT. o TDR</li> <li>3. Registro PAC</li> <li>4. Certificación presupuestaria</li> <li>5. Certificación de Financiamiento</li> <li>6. Certificación POA</li> </ol>	<b>SALIDA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de compra/ Servicios</li> <li>2. Contrato</li> <li>3. Acta de recepción y/o informe de conformidad</li> </ol>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

<b>RESPONSABLE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Área de Contrataciones</li> <li>2. RPA o RPC</li> <li>3. Gerencia Nacional Jurídica</li> <li>4. MAE o Servidor Público Delegado</li> <li>5. Comisión de Recepción</li> </ol>	<b>RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones.</li> <li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación</li> <li>3. Elabora el contrato</li> <li>4. Suscribe Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.</li> <li>5. Elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.</li> </ol>
--	--

### 8.7.2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 7: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

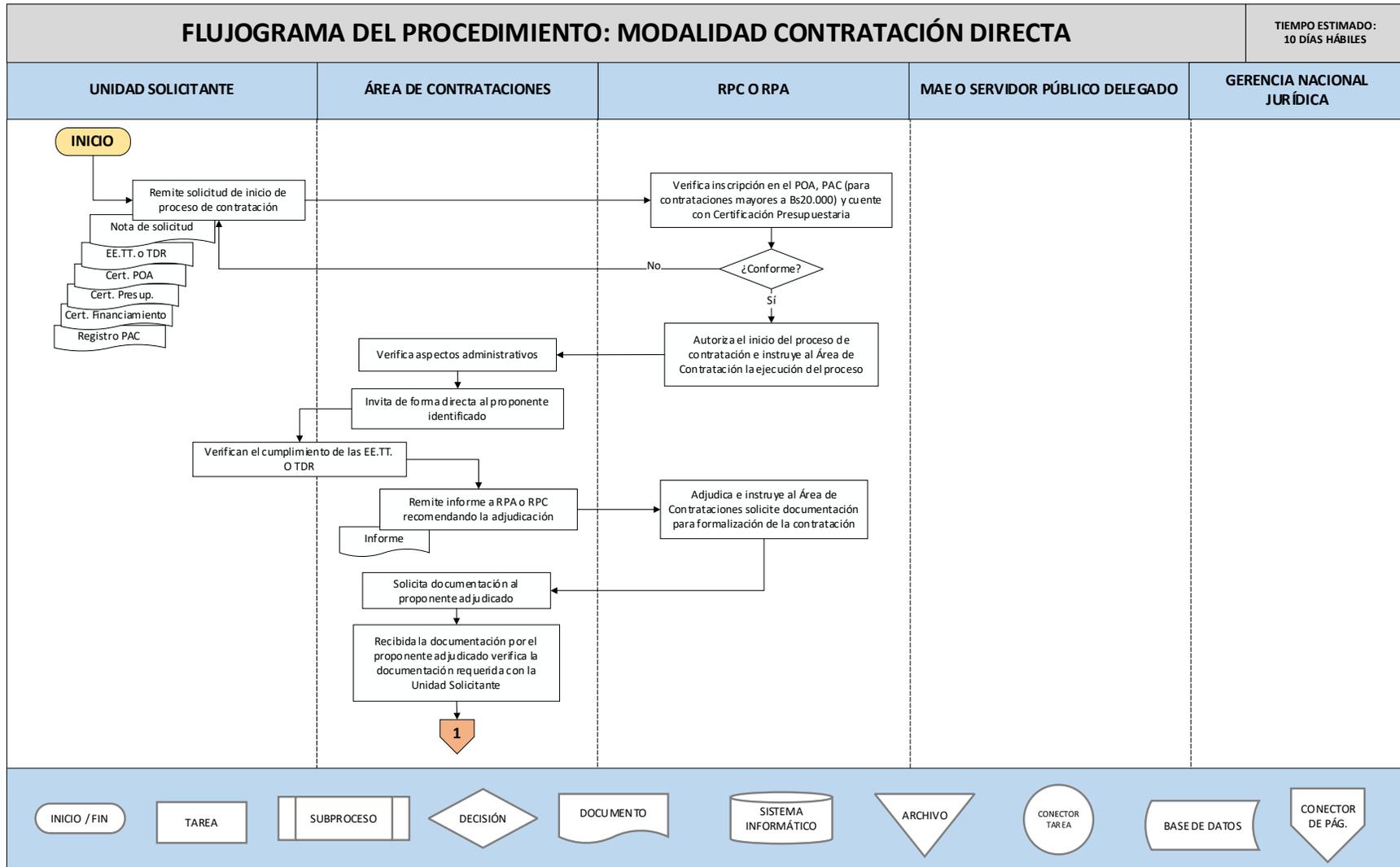
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ – 05</b>	
<b>Nro.</b>	<b>INSUMOS</b>	<b>DETALLE DE TAREA</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<p>La unidad solicitante, emite nota de Solicitud de inicio de proceso de contratación, dirigido al RPA o RPC, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EE.TT. o TDR</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> <li>• Certificación POA</li> <li>• Certificación de Financiamiento</li> <li>• Registro PAC</li> </ul>	<p>Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC (para contrataciones mayores a Bs20.000) y que cuente con Certificación Presupuestaria.</p> <p>En caso de estar conforme, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye al Área de Contrataciones la ejecución del proceso.</p> <p>Caso contrario se devuelve a la Unidad Solicitante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de inicio del proceso de contratación</li> </ul>	RPA o RPC
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del inicio de proceso de contratación</li> </ul>	<p>Verifica los aspectos administrativos de la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>Invita en forma directa al proponente identificado que proveerá el bien, obra o servicio.</p> <p>En coordinación con la Unidad Solicitante verifican el cumplimiento de las EE.TT. o TDR y remite el informe al RPA o RPC recomendando la adjudicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación realizada directamente al proveedor</li> </ul>	Área de Contrataciones
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación realizada directamente al proveedor</li> </ul>	<p>Adjudica e instruye al Área de Contrataciones solicite documentación para la formalización de la contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicación del proponente</li> </ul>	RPC o RPA
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación presentada por el proponente adjudicado</li> </ul>	<p>Recibida la documentación presentada por el proponente adjudicado, en coordinación con la Unidad Solicitante verifica la documentación requerida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Compra u Orden de Servicio</li> </ul>	Área de Contrataciones

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

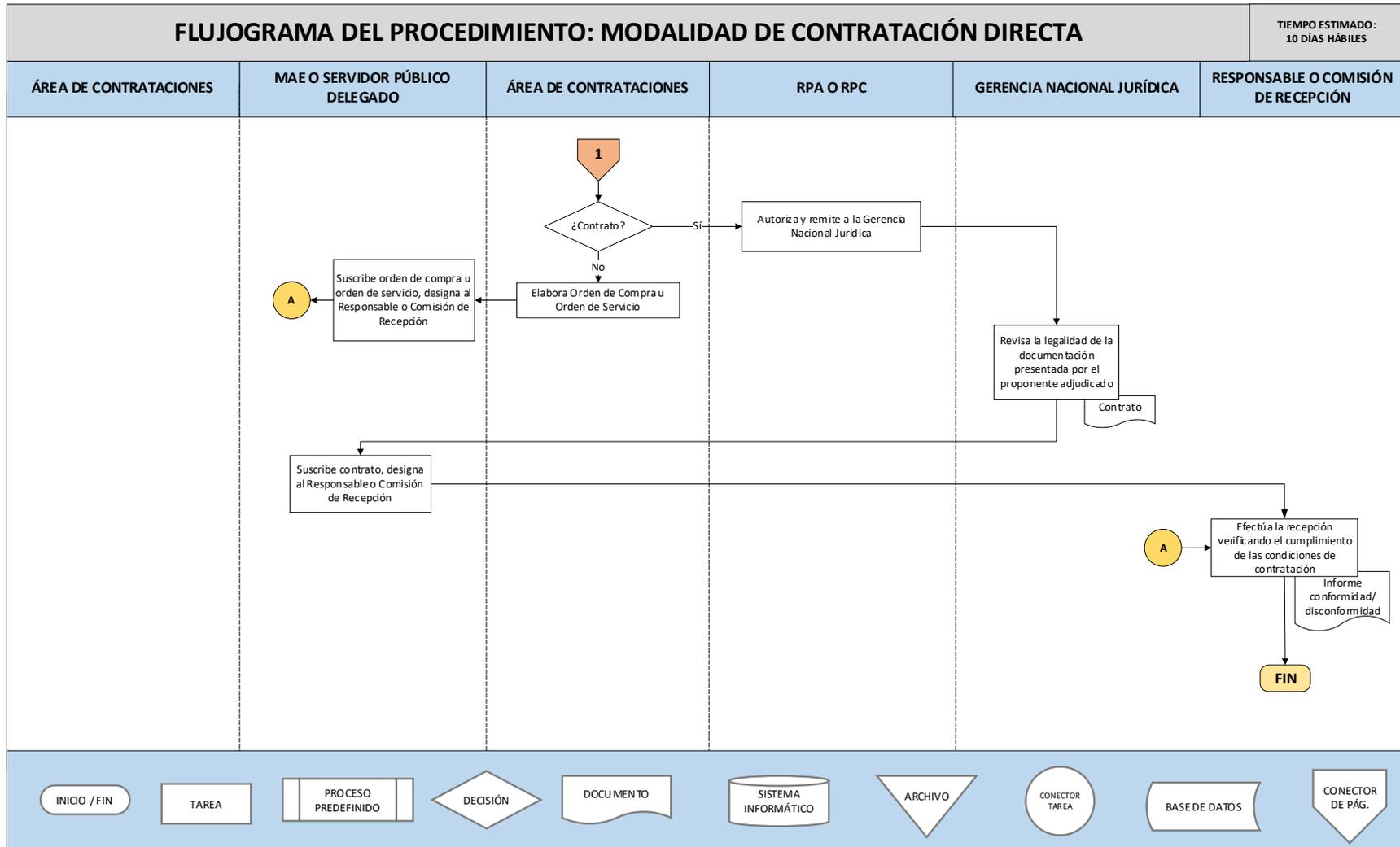
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ – 05</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		<p>Si no requiere contrato, elabora Orden de Compra u Orden de Servicio y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para su suscripción.</p> <p>En caso de requerir contrato, remite al RPA o RPC quien autoriza y remite a la Gerencia Nacional Jurídica para revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elaboración del contrato.</p>		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización del Área de Contrataciones</li> <li>Documentación presentada por el proponente adjudicado</li> </ul>	<p>Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>Cuando el proceso se formalice mediante contrato elaborado, visa el mismo y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado para su suscripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> </ul>	Gerencia Nacional Jurídica
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> </ul>	<p>Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley Nro. 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato suscrito</li> <li>Designación del Responsable de Recepción o integrantes de la Comisión de recepción</li> </ul>	MAE o Servidor Público Delegado
7	<p>Designación del Responsable de Recepción o integrantes de la Comisión de recepción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad / disconformidad</li> </ul>	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

### 8.7.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 7: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>



 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

## 8.8. PROCEDIMIENTO 8: SUBASTA ELECTRÓNICA

La Subasta Electrónica es el procedimiento que, mediante el uso de medios electrónicos, efectiviza interacciones en tiempo real de los proponentes a través de la presentación de ofertas económicas cada vez más bajas.

La Subasta Electrónica se aplicará para la contratación de bienes, obras y servicios generales, cuando el método de selección y adjudicación sea el de Precio Evaluado Más Bajo, o sea el de Calidad Propuesta Técnica y Costo.

### 8.8.1. CUADRO RESUMEN DE PROCEDIMIENTO 8: SUBASTA ELECTRÓNICA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SUBASTA ELECTRÓNICA	
<b>OBJETIVO:</b> Efectuar Contrataciones de bienes, obras y servicios generales mediante el uso de medios electrónicos – Subasta Electrónica	
<b>ENTRADA:</b> 1. Presentación de propuestas electrónicas	<b>SALIDA:</b> 1. Orden de compra/ Servicios 2. Contrato 3. Acta de recepción y/o informe de conformidad
<b>RESPONSABLES:</b> 1. Área de Contrataciones 2. RPA o RPC 3. Gerencia Nacional Jurídica 4. MAE o Servidor Público Delegado 5. Comisión de Recepción	<b>RESPONSABILIDADES:</b> 1. Efectúa el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. Suscribe Orden de Compra, Orden de Servicio 3. Elabora el contrato 4. Suscribe Contrato. 5. Elabora y firma el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

### 8.8.2. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 8: SUBASTA ELECTRÓNICA

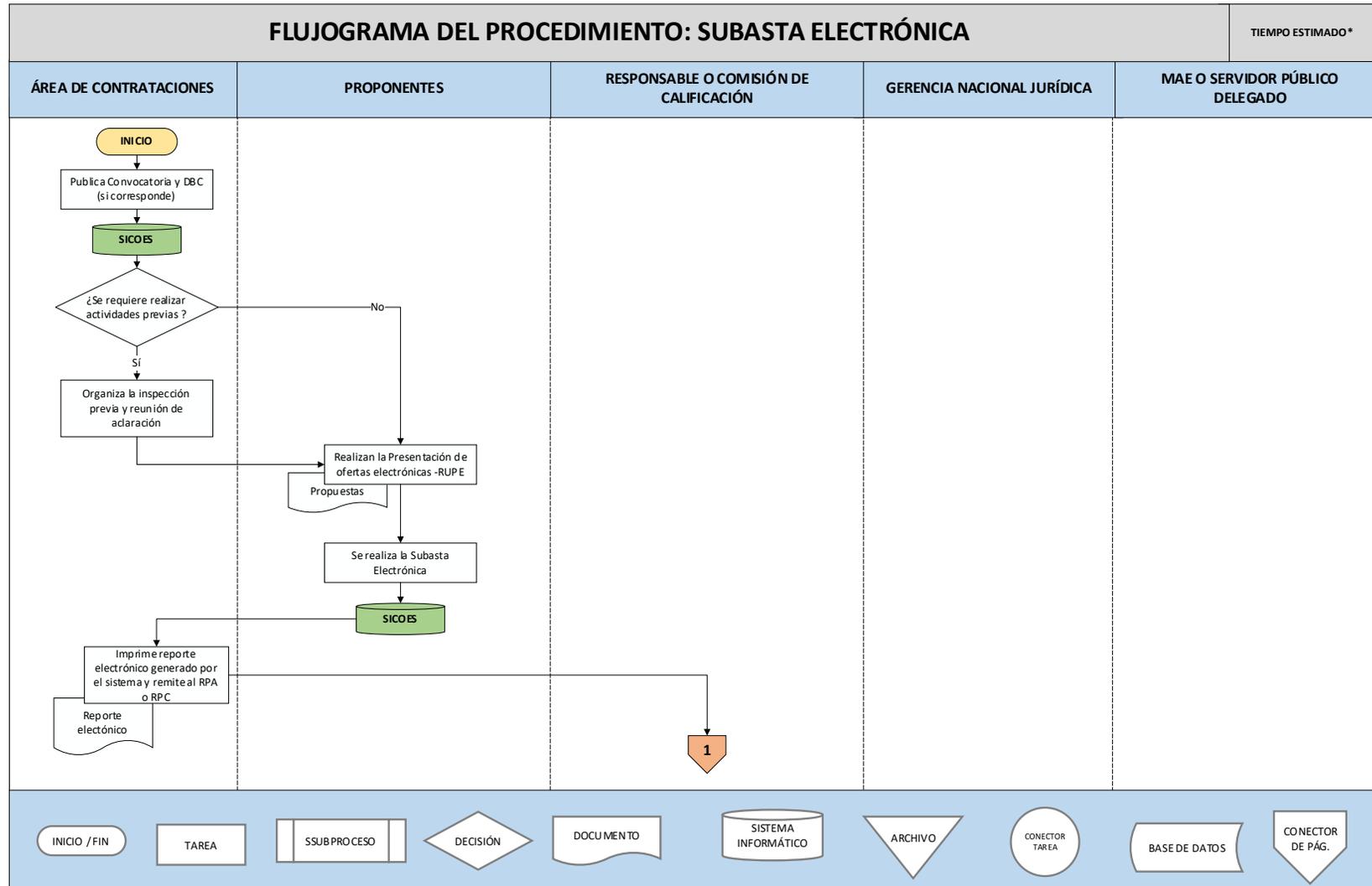
<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SUBASTA ELECTRÓNICA</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ – 08</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización del inicio del proceso de contratación emitida por el RPA o RPC</li> </ul>	<p>Publica la convocatoria y DBC (si corresponde) a través del SICOES, previa autorización de inicio de proceso de contratación del RPA o RPC (según corresponda).</p> <p>Organiza las actividades de inspección previa y reunión de aclaración según cronograma establecido en el DBC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el SICOES</li> <li>Reunión de aclaración y/o inspección previa (si corresponde)</li> </ul>	Responsable en Contrataciones
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el SICOES</li> <li>Reunión de aclaración y/o inspección previa (si corresponde)</li> </ul>	Realizan la presentación de propuestas/ofertas por medio de la plataforma informática habilitada – RUPE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de propuestas electrónicas</li> </ul>	Proponente(s)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de propuestas electrónicas</li> </ul>	<p>Después del cierre del plazo de presentación de propuestas se realizará la subasta electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC o documento equivalente.</p> <p>La etapa de puja, tendrá una duración mínima de 30 minutos y máxima de 180 minutos, en un mismo día, por proceso de contratación, sin considerar el periodo de gracia escogido aleatoriamente y automáticamente por el sistema entre 0 y 10 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la Subasta Electrónica</li> </ul>	Proponente(s)
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la Subasta Electrónica</li> </ul>	Concluida la etapa de la puja, el sistema emite un Reporte Electrónico, mismo que será descargado con el fin de hacer efectiva la apertura de propuestas para remitir a la Comisión de Calificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Electrónico</li> </ul>	Responsable en Contrataciones
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Electrónico</li> </ul>	<p>Procederá a la apertura de las propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC o documento equivalente, donde se dará lectura a los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, se aplicará el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo.</p> <p>Adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la firma digital</li> <li>Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.</li> </ul>	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SUBASTA ELECTRÓNICA</b>			<b>CÓDIGO</b> <b>ADQ – 08</b>	
Nro.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		<p>aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada.</p> <p>Seleccionará la propuesta con el precio evaluado más bajo, el cual se someterá a la evaluación de la propuesta técnica.</p> <p>En caso de cumplir se recomendará su adjudicación mediante informe al RPA o RPC cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la siguiente propuesta según los criterios de selección, en caso de no existir más propuestas se declara desierta.</p> <p>En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA o RPC que la convocatoria sea declarada desierta.</p>		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.</li> </ul>	<p>Procederá con la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la modalidad de contratación establecida en la publicación de la convocatoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjudicación</li> </ul>	RPA o RPC

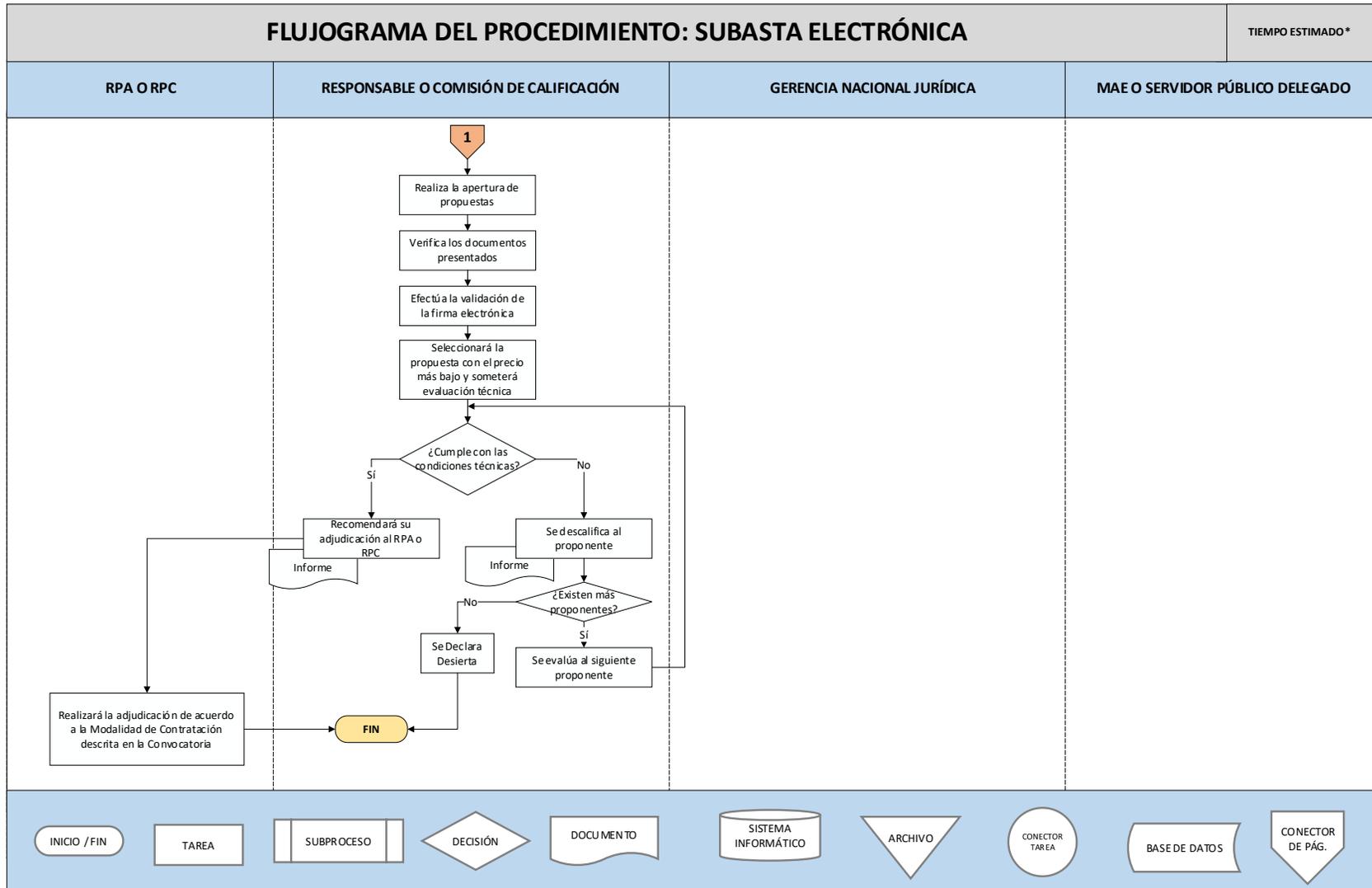
### 8.8.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 7: SUBASTA ELECTRÓNICA

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>



\*De acuerdo a la Modalidad de Contratación y cronograma del DBC (si corresponde)

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>FECHA:</b> 27/8/2024
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>EMAGUA/GNAF/UA</b>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>



\*De acuerdo a la Modalidad de Contratación y cronograma del DBC (si corresponde)