

N° EMAGUA/DGE-237/2015
La Paz, 30 de noviembre de 2015

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 27 de la Ley N°1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental, determina que cada entidad del sector público, elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados. Adicionalmente, esta disposición establece que corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, como órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio, autonomía de gestión administrativo, económica financiera, legal y técnica, de duración indefinida, dirigida por un Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Supremo.

Que el inciso d) del Artículo 10 del Decreto Supremo N° 0163 establece como atribución y función del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la: *"Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, de conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de políticas nacionales y planes sectoriales"*.

Que Mediante Resolución Suprema N° 07094 de fecha 14 de febrero de 2012, el Excelentísimo Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa al Ing. James Jaime Ávila Antezana como Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Que el Convenio Interinstitucional de Financiamiento – Programa Integral de fortalecimiento Institucional (PIFI) N° 132, de fecha 20 de octubre de 2015, tiene por objeto establecer los términos y condiciones técnicas, financieras y administrativas para la conclusión de la implementación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (Fase I) de EMAGUA.

Que el Artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aprobado mediante Resolución de Directorio/EMAGUA N° 001/2009 de fecha 3 de noviembre de 2009, establece las normas e instrumentos específicos de segundo nivel que deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa de la MAE de EMAGUA, en las que se encuentran las normas e instrumentos de naturaleza administrativa operativa.

Que el Artículo 53° inc. b) del citado Estatuto Orgánico de EMAGUA, establece que dentro las atribuciones del Director General Ejecutivo, está la de emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que mediante Resolución Ministerial N° 115 de fecha 12 de mayo de 2015, se aprueba el Reglamento Básico de Pre inversión en sus 4 capítulos, 23 Artículos y un Anexo elaborado por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Que el Informe N° GP/INF/239/2015 de fecha 20 de noviembre de 2015, elaborado por la Jefatura de Planificación Estratégica y Programación de Operaciones – Gerencia de Planificación concluye que *"...el documento "GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN CONCURRENTES Y CAPACITACIÓN PARA SU USO" es consistente con las Normas Básicas del Sistema Nacional de*



Inversión Pública (NB-SNIP), el Reglamento Básico de Preinversión vigente y las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, y recomienda: “...remitir el informe a la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación, haciendo conocer la conclusión del presente informe para elaboración de Informe de pertinencia de aprobación y aplicación del documento “GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN CONCURRENTE Y CAPACITACIÓN PARA SU USO” en el marco del Estatuto Orgánico de EMAGUA, aprobado mediante Resolución de Directorio EMAGUA/001/2009 de 3 noviembre de 2009, para posterior remisión a la Unidad Jurídica de EMAGUA y emisión de informe legal para posterior emisión de Resolución Administrativa por nuestra Máxima Autoridad Ejecutiva”.

Que el Informe Técnico N° GP/INF/244/2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, elaborado por la Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación de EMAGUA, concluye y recomienda: “Conforme al análisis efectuado, la Entidad dispone del documento “GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN CONCURRENTE Y CAPACITACIÓN PARA SU USO”, documento formulado por la Gerencia de Planificación en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de EMAGUA...se recomienda que la “GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN CONCURRENTE Y CAPACITACIÓN PARA SU USO” sea aprobada por el Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), conforme dispone el Artículo 9° del Estatuto Orgánico de EMAGUA... remitir el Informe Técnico y adjuntos a la Unidad Jurídica a efecto de emitir informe legal de recomendación de aprobación de la “GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN CONCURRENTE Y CAPACITACIÓN PARA SU USO”. Asimismo recomienda realizar la impresión de cien (100) ejemplares de la GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN CONCURRENTE Y CAPACITACIÓN PARA SU USO”.

Que el Informe Legal N° UJ/INF/512/2015 de fecha 30 de noviembre de 2015, elaborado por la Unidad Jurídica de EMAGUA, debidamente refrendado por el Director General Ejecutivo de EMAGUA concluye que de la revisión de la Guía Metodológica de Evaluación de Proyectos de Agua Potable de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, la misma está enmarcada en la normativa legal vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por las normas en vigencia:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los Informes Técnico N° GP/INF/239/2015 de fecha 20 de noviembre de 2015, Informe Técnico N° GP/INF/244/2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, elaborados por la Gerencia de Planificación de EMAGUA y el Informe Legal N° UJ/INF/512/2015 de fecha 30 de noviembre de 2015 generado por la Unidad Jurídica, los cuales son parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR la “GUÍA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN CONCURRENTE Y CAPACITACIÓN PARA SU USO”, en sus 8 Numerales, 8 Gráficos y sus Anexos.

TERCERO.- La Gerencia de Planificación y las Unidades correspondientes quedan encargadas de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional de la presente Resolución Administrativa, debiendo en coordinación con las demás Unidades Organizacionales realizar las acciones administrativas necesarias a objeto de su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Ing. James J. Avila Antezan
R.N.T. 6611
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y
PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

GUIA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DE
PROYECTOS E INVERSIÓN
CONCURRENTES Y CAPACITACIÓN PARA SU USO

LA PAZ – BOLIVIA

NOVIEMBRE, 2015

OFICINA CENTRAL - LA PAZ:
Av. Dorado Occidental No. 3003
Edificio Torre Acid Bno 8 y 9, 12º
Tel: (Fax) 2149574-2149611
2149609-2149932-2145579

DEPARTAMENTAL LA PAZ:
Calle Marco Zamora
4º y 5º Avda. Alameda
Avda. Villacampa
Tel: (Fax) 2147816- 211854

COCHABAMBA:
Calle Rectoría 833,
Cerro La Cruz
y La Paz 1000, 201346
Fax: 2003507

SANTA CRUZ:
Calle Toribero
Dpto 10º 121
Avda. 11 y 2ª Avda.
Tel: (Fax) 2117011

EL ALTO:
Av. 6 de Mayo N° 70,
Edificio Luján 2
C/ 80 y 1ª
Tel: 2120144

TANJA:
Zona Mercados,
Pasaje N° 670-
Bno. Pasaje 11 554
605062

SUCRE:
Calle La Plata,
Calle 10 N° 17,
Tel: (Fax) 2004706

ORURO:
Calle Varadero,
Calle 10 N° 2007,
Tel: (Fax) 2111900

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA (EMAGUA)
GUIA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN
CONCURRENTE Y CAPACITACIÓN PARA SU USO

Tabla de Contenido

1. Ciclo del Proyecto.
2. Gestión de Convenios y Financiamiento.
3. Evaluación Técnica, Económica, Social y Ambiental.
4. Gestión de Convenios Intergubernativos.
5. Programación e Inscripción Presupuestaria.
6. Contratación.
 - 6.1. Actividades Previas.
 - 6.2. Publicación de la Convocatoria.
 - 6.3. Evaluación y Adjudicación.
 - 6.4. Suscripción de Contrato.
7. Ejecución del Proyecto.
 - 7.1. Inicio de Obra.
 - 7.2. Ejecución de Obra.
 - 7.2.1. Cronograma.
 - 7.2.2. Planillas o Certificados de Avance de Obra
 - 7.2.3. Ampliación de Plazo.
 - 7.2.4. Informes.
 - a) Informes del Supervisor.
 - b) Informes del Fiscal de Obra.
 - 7.2.5. Modificaciones al Contrato.
 - a) Orden de Trabajo.
 - b) Orden de Cambio.
 - c) Contratos Modificatorios.
 - 7.3. Recepción de Obra.
 - 7.3.1. Recepción Provisional.
 - 7.3.2. Recepción Definitiva.
8. Etapa de Cierre.

Listado de Anexos.

- Anexo N° 1. Flujo de la Etapa de Gestión de Convenios y Financiamiento.
- Anexo N° 2. Reglamento Básico de Preinversión (RBP) aprobada mediante Resolución Ministerial N° 115/2015 del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de 12 de mayo de 2015.
- Anexo N° 3. Flujo de la Etapa de Evaluación Técnica, Económica, Social y Ambiental.
- Anexo N° 4. Flujo de la Etapa de Gestión de Convenios Intergubernamentales.
- Anexo N° 5. Formularios del Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) y del Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN WEB).
- Anexo N° 6. Flujo del Proceso de Programación e Inscripción Presupuestaria.
- Anexo N° 7. Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones.
- Anexo N° 8. Formato de Planilla de Pago de Anticipo Aplicado en EMAGUA.
- Anexo N° 9. Formato de Planilla de Control de Documentos de Sustento de Orden de Cambio Aplicada en EMAGUA.
- Anexo N° 10. Formato de Planilla de Control de Documentos de Sustento de Contratos Modificatorios Aplicada en EMAGUA.
- Anexo N° 11. Flujo del Proceso de Ejecución del Proyecto Utilizado en EMAGUA.
- Anexo N° 12. Reportes Generados por el Sistema de Seguimiento y Gestión Administrativa de Proyectos (SIGAP).

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA (EMAGUA)

**GUIA METODOLÓGICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN
CONCURRENTE Y CAPACITACIÓN PARA SU USO**

La presente Guía tiene la finalidad de apoyar a las Gerencias Técnica y de Planificación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) en el proceso de gestión de proyectos de inversión, tomando en cuenta la normativa vigente en Bolivia en el marco de la Ley N° 1178, el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SNBS).

La ejecución de proyectos se entiende como una secuencia de actividades relacionadas entre sí, destinadas a lograr un objetivo en un tiempo determinado y con un conjunto definido de recursos. Desde su inicio, dichas actividades siguen un proceso denominado ciclo del proyecto, independientemente del tema a que se refiera, a la duración y a los actores que intervengan en el mismo.

La gestión de proyectos como proceso está formado por varias etapas desde la preparación, evaluación, inscripción presupuestaria, contratación, ejecución y cierre. En cada una de las etapas se producen documentos inherentes al proyecto que sustentan su ejecución.

1. Ciclo del Proyecto.

El ciclo del proyecto en EMAGUA en la fase de inversión tiene las siguientes etapas:

**Cuadro N° 1.
Etapas del Ciclo de Proyectos en EMAGUA.**

N°.	Etapas
1.	Gestión de Convenios y Financiamiento.
2.	Evaluación Técnica, Económica, Social y Ambiental.
3.	Gestión de Convenios Intergubernativos.
4.	Programación e Inscripción Presupuestaria.
5.	Contratación.
6.	Ejecución.
7.	Cierre.

Por su parte, en el siguiente gráfico se observa el mapa del ciclo de proyectos ejecutado en EMAGUA, considerando hitos y responsables:



Se tiene a continuación una breve descripción de cada etapa:

- Gestión de Convenios y Financiamiento:** La EMAGUA administra recursos de financiamiento provenientes de organismos multilaterales de cooperación, gobiernos de países amigos y recursos contravalor, que transferidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) como entidad cabeza de sector, con quien se suscriben Convenios Interinstitucionales de Financiamiento (CIF) o Convenios Subsidiarios Específicos (CSE) en el marco del Decreto Supremo N° 29308 de 10 de octubre de 2007, mediante los cuales se regula la transferencia de donaciones, créditos y recursos del Tesoro General de la Nación (TGN) a la EMAGUA. En el siguiente cuadro se detalla la cartera de convenios gestionados que se aplica en la EMAGUA para seguimiento y control de convenios de financiamiento:

Cuadro N° 2.
Cartera de Convenios Gestionados Aplicada en EMAGUA

Nro	PROGRAMA	ESTADO	MONTO_TOTAL
1	JACHA CARANGAS	FIRMADO	8,601,850.00
2	PASAAS III	FIRMADO	2,828,000.00
3	PRESA CERCADO	FIRMADO	5,556,558.00
4	HUASAMAYU	FIRMADO	423,821.79
5	SAN LORENZO	FIRMADO	1,077,479.84
6	PERIURBANO (06)	FIRMADO	2,547,292.00
7	SAS-PC	FIRMADO	131,195,471.23
8	PASAP	FIRMADO	120,000,000.00
9	PASAP FORT	FIRMADO	5,100,000.00
10	PASAP FORT II	FIRMADO	3,800,000.00
11	PASAP BE	FIRMADO	13,330,907.30
12	PASAP ABC	FIRMADO	2,436,000.00
13	CONAMAQ	FIRMADO	4,620,599.00
14	PROAR	FIRMADO	815,490,000.00
15	ORIO	FIRMADO	48,351,191.27
16	KFW GUADALQUIVIR	FIRMADO	172,215,876.00
17	PARC	FIRMADO	22,778,874.00
18	FONABOSQUE	FIRMADO	58,500,000.00
19	PIFI I	FIRMADO	2,177,616.00
21	KFW CAMBIO CLIMATICO	FIRMADO	152,579,834.07
22	KFW PERIURBANOS	FIRMADO	164,078,900.00
23	KFW MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	FIRMADO	6,463,884.00
24	AAP UNICEF	FIRMADO	1,673,500.58
25	AAP UNICEF II	FIRMADO	827,978.08
26	PASAR	FIRMADO	113,500,000.00
27	BID MULTIPROPÓSITO	EN NEGOCIACIÓN	898,305,429.33



28	PASAAS	FIRMADO	13,000,000.00
29	PASAAS II	FIRMADO	10,000,000.00
30	PROASRED	FIRMADO	766,699,881.84
31	CASCO VIEJO	FIRMADO	61,219,046.07
32	PNC COSECHA DE AGUA	FIRMADO	14,939,439.30
33	PNC ARENAS FASE II	FIRMADO	600,000.00
34	PASAP ASDI	FIRMADO	38,696,010.11
Total general			3,663,615,439.81

- Evaluación Técnica, Económica, Social y Ambiental:** Esta etapa considera la aplicación de criterios de evaluación de proyectos consignados en las siguientes disposiciones normativas: Resolución Suprema N° 216768 de Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública de 18 de junio de 1996, el Decreto Supremo N° 24176 Anexo 2 Reglamento de Prevención y Control Ambiental de 8 de diciembre de 1995, la Resolución Ministerial N° 115/2015 de Reglamento Básico de Preinversión (RBP) del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) del Ministerio de Planificación del Desarrollo de 12 de mayo de 2015, el Reglamento de Presentación de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento del Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico (VAPSB) de diciembre de 2004 y la Norma Básica N°689 de Instalación de Agua – Diseño para Sistemas de Agua Potable de diciembre de 2004.

Al respecto, actualmente se cuenta con la Guía de Evaluación de Proyectos de Agua Potable, documento orientador para el desarrollo de esta etapa en proyectos de agua potable en la Gerencia Técnica de la EMAGUA. En esta etapa se valida el cálculo de indicadores de evaluación costo beneficio y costo eficiencia como lo son el Valor Actual Neto Privado (VANP), el Valor Actual Neto Socioeconómico (VANS), indicadores costo eficiencia (CE), etc., calculados mediante la aplicación de planillas parametrizadas desarrolladas por el VIPFE.

- Gestión de Convenios Intergubernativos:** Esta etapa considera la gestión de Convenios Concurrentes (CC) o también llamados Convenios Intergubernativos (CI), definidos como instrumentos legales que comprometen el financiamiento y la transferencia de recursos para la ejecución de proyectos por parte de los Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD) y Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) como un aporte de su contraparte.

Esta etapa tiene como esencia la negociación de la contraparte definida en los CSE y requiere del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión definido en el Reglamento Básico de Preinversión para definir la estructura de financiamiento de los proyectos por componentes. De esta forma la EMAGUA compromete sus recursos de forma que permita el apalancamiento de las contrapartes nacionales (GAD o GAM) para la ejecución de proyectos.

En el siguiente cuadro se detalla la matriz de gestión de convenios intergubernativos que se aplica en la EMAGUA para seguimiento y control de este tipo de convenios:

OFICINA CENTRAL - LA PAZ: Av. 27 de Octubre 2005 Edificio Torre AGUA Esmeralda - 2º Piso - Teléfono: 2131761111 Correo: g@emagua.gob.bo	DEPARTAMENTAL LA PAZ: Comandante Fariñas Av. 27 de Octubre 1000 Edificio Torre AGUA Esmeralda - 2º Piso - Teléfono: 2131761111	COCHABAMBA: Eduardo Muro de la Cruz Calle 1 y 20 de Octubre Edificio Torre AGUA Esmeralda - 2º Piso - Teléfono: 2131761111	SANTA CRUZ: Calle Simón Bolívar N° 726 Edificio Torre AGUA Esmeralda - 2º Piso - Teléfono: 2131761111	EL ALTO: Av. Juan Hevalter 716 Edificio Torre AGUA Esmeralda - 2º Piso - Teléfono: 2131761111	TABLA: Calle Bolívar Edificio Torre AGUA Esmeralda - 2º Piso - Teléfono: 2131761111	SUCRE: Calle Bolívar Edificio Torre AGUA Esmeralda - 2º Piso - Teléfono: 2131761111	ORURO: Calle Bolívar Edificio Torre AGUA Esmeralda - 2º Piso - Teléfono: 2131761111
--	---	---	---	---	---	---	---

Cuadro N° 3.
Cartera de Convenios Intergubernativos 2015
Aplicada en EMAGUA.

PROGRAMA	CODIGO CONV. CONCURRENTE	MUNICIPIO	FECHA FIRMA	MONTO
CASCO VIEJO	CC PASAR ESCOMA	ESCOMA	25/08/2015	890,550.44
FONABOSQUE	CC TOLEDO	TOLEDO	08/05/2015	
FONABOSQUE	CC JESUS DE MACHACA_2	JESUS DE MACHACA	18/05/2015	
PASAAS	CC PASAR ESCOMA	ESCOMA	25/08/2015	2,464,692.40
PASAP	CC PASAP ATALAYA	EL ALTO	08/01/2015	1,028,922.50
PASAP	CC PLANTA JKW FASE I	ORURO	14/04/2015	4,011,219.61
PASAP	CC PASP/DISTRITO No 14	EL ALTO	24/03/2015	19,630,528.82
PASAP	CC PASAP/VINTO F II	ORURO	09/03/2015	4,855,805.99
PASAP	CC PASAP/CORIPATA	CORIPATA	25/05/2015	6,079,958.34
PASAR	CC PASAR ALTO BENI - 1	CARANAVI	30/06/2015	
PASAR	CC PASAR LLANQUERA	HUAYLLAMARCA	18/06/2015	1,583,199.01
PROAR	CC PROAR /CHALLAPATA	CHALLAPATA	13/01/2015	1,401,193.70
PROAR	CC PROAR/CHIMEO	VILLA MONTES	16/04/2015	129,708,125.13
PROAR	CC PROAR/HUANUNI	HUANUNI	19/02/2015	14,042,983.58
PROAR	CC PROAR/JANCOYU	CARACOLLO	09/01/2015	950,332.00
PROAR	CC PROAR/VILLA POOPO	VILLA POOPO	27/02/2015	44,761,095.69
PROAR	CC PROAR/ITAVICUA I	YACUIBA	12/02/2015	53,990,574.30
SAS-PC	CC SAS-PC SAN GABRIEL	VILLA TUNARI	09/01/2015	15,042,692.57
PROASRED	CC PROASRED/DISTRITO 12 F III	EL ALTO	03/03/2015	20,884,584.92
PASAP ASDI	CC PASAP/ORURO F II	ORURO	09/03/2015	83,271,835.86
Total general				404,598,294.86



- **Programación e Inscripción Presupuestaria:** Esta etapa consiste en la inscripción del proyecto en el Presupuesto General del Estado (PGE) para su aprobado por la Asamblea Legislativa Plurinacional mediante Ley Financial y posterior viabilización de uso de recursos. Los pasos previos a la inscripción se refieren a la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto institucional y su posterior registro en el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN WEB).
- **Contratación:** Una vez inscrito el presupuesto del proyecto, se debe realizar la contratación de un proveedor o contratista para la ejecución del mismo, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; esta etapa comprende varias actividades desde la preparación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia plasmados en los documentos base de contratación hasta la adjudicación y firma del contrato.
- **Ejecución:** La siguiente etapa es la **ejecución** del proyecto, que comienza con el inicio de obra, pasando por la generación de planillas de pago hasta la recepción provisional y definitiva de la obra.
- **Cierre:** Esta etapa busca cerrar el proyecto desde el punto de vista legal, técnico e institucional a efectos de documentar la recepción definitiva del proyecto por los beneficiarios.

2. Gestión de Convenios y Financiamiento.

En esta etapa se gestionan los convenios de financiamiento para la ejecución de proyectos, los cuales contemplan la administración de recursos transferidos por el MMAyA como entidad cabeza de sector, mediante los cuales se regula la transferencia de donaciones, créditos y recursos del Tesoro General de la Nación (TGN) a la EMAGUA.

El siguiente cuadro contempla el Proceso de Gestión de Convenios aplicado en AMAGUA:

BOHOMA CENTRAL - LA PAZ: Calle 1094 - Ciudad de La Paz Teléfono: 26164114 / 26164117 Correo Electrónico: emagua@emagua.gob.bo www.emagua.gob.bo	DEPARTAMENTAL LA PAZ: Calle Miraflores Corales Teléfono: 26251344 / 26251345 Correo Electrónico: emagua@emagua.gob.bo www.emagua.gob.bo	COCHABAMBA: Calle Mariscal Sucre 1142 Teléfono: 21129922 Correo Electrónico: emagua@emagua.gob.bo www.emagua.gob.bo	SANTA CRUZ: Calle Sucre 1142 Teléfono: 21129922 Correo Electrónico: emagua@emagua.gob.bo www.emagua.gob.bo	EL ALTO: Calle Mariscal Sucre 1142 Teléfono: 21129922 Correo Electrónico: emagua@emagua.gob.bo www.emagua.gob.bo	ORURO: Calle Mariscal Sucre 1142 Teléfono: 21129922 Correo Electrónico: emagua@emagua.gob.bo www.emagua.gob.bo	SUCRE: Calle Mariscal Sucre 1142 Teléfono: 21129922 Correo Electrónico: emagua@emagua.gob.bo www.emagua.gob.bo	ORINO: Calle Mariscal Sucre 1142 Teléfono: 21129922 Correo Electrónico: emagua@emagua.gob.bo www.emagua.gob.bo
--	--	--	---	---	---	---	---



PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS Y FINANCIAMIENTO		
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	El Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) fija la comisión por administración y la Estructura de Financiamiento en base al programa.	Establecimiento de comisión por administración y la Estructura de Financiamiento.
2	El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas somete a consideración de las Entidades involucradas el borrador del contrato de préstamo, aporte financiero y de Ejecución de Programa.	Borrador de contratos.
3	El Ministerio de Medio Ambiente y Agua, y la Entidad de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) llevan a cabo un informe técnico y un informe legal del contrato puesto en consideración.	Informe técnico y legal del contrato.
4	El Ministerio de Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) y la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) firman el Contrato de Préstamo, aporte financiero y de ejecución del Programa, conjuntamente con su respectivo Acuerdo Separado que debe contar con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos y resultados del Programa y supuestos para alcanzarlos - Cronograma (elaborado por MMAyA o EMAGUA) - Costo Total y financiamiento - Normas para la contratación de consultores en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países en desarrollo. - Reglamento Interno del Programa - Normas para la adjudicación de contratos de suministros y servicios en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con los países en desarrollo. - Procedimiento de Desembolso - Contenido y forma de los informes 	Firma del Acuerdo Separado y Contrato de préstamo, aporte financiero y de ejecución del Programa
5	EMAGUA lleva a cabo la elaboración y firma de los convenios concurrentes con las contrapartes respectivas.	Firma de Convenios Concurrentes



En el Anexo N° 1 se tiene el flujo de la etapa de Gestión de Convenios y Financiamiento.

3. Evaluación Técnica, Económica, Social y Ambiental.

La EMAGUA desarrolla un proceso de evaluación de los proyectos a ser ejecutados mediante la suscripción de convenios, proyectos que son preparados a nivel de preinversión en su Estudio de Diseño Técnico de Preinversión por entidades co ejecutoras de los proyectos y que generalmente son las beneficiarias, dicho estudio debe enmarcarse a las disposiciones establecidas en el RBP aprobado mediante Resolución Ministerial N° 115/2015 del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de 12 de mayo de 2015, en el Anexo N° 2 se tiene inextenso el RBP en donde se describe el contenido de un Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.

El Estudio de Diseño Técnico de Preinversión puede ser elaborado de dos maneras: En forma directa por los funcionarios de la entidad co ejecutora del proyecto, cuando ésta tiene la suficiente capacidad técnica o mediante la contratación de profesionales externos. En ambos casos, la preinversión debe sujetarse a las estipulaciones técnicas y operativas establecidas en las guías sectoriales. En los casos en que no se cuente con estas guías se debe utilizar el RBP como instrumento de gestión y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público.

No obstante, varias instituciones y sectores han desarrollado reglamentos específicos en base RBP y que fueron aprobadas por el VIPFE. En la actualidad, el sector de agua potable y saneamiento cuenta con guías sectoriales del Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico (VAPSB) y del Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego.

A modo de ejemplificar el trabajo desarrollado en el sector de agua potable y saneamiento, el VAPSB ha desarrollado la Guía Técnica de Diseño de Proyectos de Agua Potable para Poblaciones Menores a 10.000 Habitantes, con el objetivo de mejorar la cobertura de los servicios de agua potable en el área rural y poblaciones menores; además de direccionar las acciones necesarias para la reposición y/o ampliación de sistemas de agua existentes. La Guía se ha elaborado tomando como base la Norma Boliviana (NB-689): Instalaciones de agua – diseño para sistemas de agua potable y sus respectivos reglamentos técnicos, editados en el año 2005. La guía establece los criterios técnicos de diseño de sistemas de agua potable para poblaciones menores a 10.000 habitantes, considerando los parámetros, criterios y consideraciones establecidas por la Norma y Reglamentos de Diseño para Sistemas de Agua Potable vigentes. La Guía es un instrumento de apoyo a los profesionales del sector y a los gobiernos municipales en la elaboración de estudios de preinversión para sistemas de agua potable. Contiene un conjunto de documentos técnicos que incluyen: planos de diseño tipo, especificaciones técnicas y costos referenciales para sistemas de agua potable.

En esta etapa, la EMAGUA como entidad ejecutora tiene la obligación de evaluar y justificar la asignación de fondos, la inscripción y ejecución de cada Proyecto de Inversión Pública que gestione, en cumplimiento a las normas vigentes del SNIP. Para cumplir con dicho objetivo, la Unidad de Evaluación de Proyectos, dependiente de la Gerencia Técnica, desarrolla un proceso de revisión simultánea de los componentes técnico, económico, social y ambiental.



La **evaluación técnica** considera la identificación del objetivo principal y la solución planteada por el Proyecto, en respuesta a una demanda específica de la población. Este punto es descrito principalmente en el marco lógico del Estudio Técnico, ya que refleja el plan de operaciones del proyecto que se basa en un análisis situacional del problema. Como parte de la revisión inicial del proyecto es necesario identificar el alcance del mismo, donde se describa los contenidos principales del proyecto, como ser: Como parte de la revisión inicial del proyecto es necesario identificar el alcance del mismo, donde se describa los contenidos principales del proyecto, como ser: Población existente, Población beneficiaria, Cobertura del servicio, Tipo de sistema del diseño y Componentes Principales que determinan la esencia del proyecto.

La **Evaluación Ambiental** de los proyectos se inicia con la revisión de los Instrumentos de Regulación y Alcance Particular que deben presentar todos los proyectos de inversión pública en el marco de la Ley N° 1333 del Medio Ambiente y el Reglamento de Prevención y Control Ambiental. Esta evaluación comienza con la revisión de la Ficha Ambiental que debe estar adjunta a la memoria del proyecto y la documentación inherente a la Categorización otorgada, y a los documentos complementarios que deberá presentar para la emisión de la LICENCIA AMBIENTAL correspondiente al proyecto.

La **Evaluación Social**, consiste en la determinación de una Estrategia Social a ser implementada antes, durante y después del ciclo del proyecto, que permita tener conocimiento de la realidad, características socioculturales, étnicas e identificar el comportamiento de las mismas, respetando los usos y costumbres de cada contexto en cual se va desarrollar el proyecto. Esta estrategia social estará centrada en la población beneficiaria del proyecto, que permita fortalecer las capacidades de los individuos y promover la participación de la comunidad, con un enfoque de género, generacional e interculturalidad en el proceso de intervención, que permitan la sostenibilidad del proyecto, y de esta manera mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios.

La estrategia comprende un conjunto de acciones para el desarrollo de procesos, procedimientos e instrumentos sociales que promuevan la participación de la comunidad y la integración de los aspectos técnico y social, abordando no sólo a nivel individual y/o grupal, sino también en estructuras sociales, políticas, económicas, entre otros. La combinación de los servicios técnicos y educativos es una estrategia que contribuye al logro de impactos favorables y sostenibles en la capacidad económica de las familias, en el empoderamiento del proyecto.

La **Evaluación Económica** considera el cálculo e interpretación de indicadores de evaluación como el Valor Actual Neto Socioeconómico (VANS), indicadores Costo Eficiencia (CE) y el Valor Actual Neto Privado (VANP). El VANS representa la equivalencia presente de los beneficios netos futuros y presentes de un proyecto, expresado a precios cuenta de eficiencia. Si el VANS es positivo, el proyecto es rentable y genera un aumento en la riqueza de la sociedad por lo que se recomienda su ejecución; cuando el VANS es negativo, el proyecto no es rentable, lo que implica una pérdida en la riqueza de la sociedad y no se recomienda su ejecución. Cuando el VANS es igual a cero, se gana el costo de oportunidad de los recursos y, por tanto, el proyecto puede realizarse.

ORIGNA CENTRAL - LA PAZ: Boulevard Arce, 1001 Teléfono: 22100000 Fax: 22100000 E-mail: info@emagua.gub.uy	DEPARTAMENTO LA PAZ: Calle Arce, 1001 Teléfono: 22100000 Fax: 22100000 E-mail: info@emagua.gub.uy	COCHABAMBA: Cochabamba, 1001 Teléfono: 3100000 Fax: 3100000 E-mail: info@emagua.gub.uy	SANTA CRUZ: Paseo de la Cruz, 1001 Teléfono: 3300000 Fax: 3300000 E-mail: info@emagua.gub.uy	EL ALTO: Avenida Martín Fierro, 1001 Teléfono: 3500000 Fax: 3500000 E-mail: info@emagua.gub.uy	TARIJA: Boulevard Arce, 1001 Teléfono: 3700000 Fax: 3700000 E-mail: info@emagua.gub.uy	SUCRE: Calle Arce, 1001 Teléfono: 3900000 Fax: 3900000 E-mail: info@emagua.gub.uy	ORONO: Calle Arce, 1001 Teléfono: 4100000 Fax: 4100000 E-mail: info@emagua.gub.uy
--	--	---	---	---	---	--	--



El indicador de CE expresa el costo promedio por unidad de beneficio de una alternativa, expresa los costos de un equivalente anual, que distribuye las salidas de efectivo uniformes en el flujo de caja, por unidad de servicio, producto y/o beneficiarios. Este es un indicador útil cuando los beneficios de los proyectos no pueden ser cuantificados y/o valorados; en tal caso, se elegirá la opción que tenga el CE comprendido en el rango establecido por los Parámetros Costo Eficiencia (PCE).

El VANP representa la equivalencia presente de los ingresos netos futuros y presentes de un proyecto, expresados a precios de mercado. Una vez determinada la conveniencia socioeconómica de ejecutar el proyecto, la decisión debe complementarse con la determinación de la sostenibilidad operativa del mismo, que mide la capacidad del proyecto basada en el VANP: Cuando el VANP del proyecto es mayor o igual a cero, se recomendará la ejecución del mismo y su licitación al sector privado; cuando el VANP del proyecto es negativo no se recomendará la ejecución.

El cálculo de todos estos indicadores para la evaluación de un proyecto se puede realizar mediante el uso de las planillas parametrizadas sectoriales que son un complemento a las metodologías sectoriales de preparación y evaluación de proyectos desarrolladas por el VIPFE para apoyar la preparación y ejecución de proyectos de inversión pública. Las planillas son libros de Excel con macro funciones para la generación de indicadores de evaluación, se dividen en ocho hojas que son las siguientes: preparación, alternativas, evaluación privada, evaluación socioeconómica, indicadores, análisis de sensibilidad, financiamiento, conclusiones y recomendaciones. Luego de llenar las planillas parametrizadas con la información del proyecto, se obtiene una batería de indicadores de evaluación en dos categorías: Indicadores de costo y rentabilidad (VANS, VANP) e Indicadores costo eficiencia (CE).

El siguiente cuadro contempla el Proceso de Evaluación Técnica, Económica, Social y Ambiental aplicado en AMAGUA:

OFICINA CENTRAL - LA PAZ: Bv. 70 de Ciudad No. 2650, Edificio Filadelfia Floor 5 2700 Tel: (591) 2123747 - 2114661 2149666 2149662 2149663	DEPARTAMENTAL (LA PAZ): Calle Alvaro Gómez Pl. 2127 Nueva Unidad Acorral y Guzmán Bolívar 2147614 - 2111898	COCHABAMBA: Calle Barrios N° 655 Jardín 4-0044 Baza y la Rep. (2014) 2020 400-4946100	SANTA CRUZ: Calle Bolívar Bv. 111 422 Sancti Spiritus 2-00480 Sancti Spiritus 11001	EL ALTO: Bv. 04 Mayo N° 70 García y Guzmán 2 111 905 87 111 224 158	TARJA: Zona Moravia L Frente al B. N° Tel: Fax: 8111198 804464	SUCRE: Calle Luján Calle 11 422 Bv. 111 1476 Tel: Fax: 811185	ORURO: 1188 1188 Calle 11 123 Calle 11 123 Tel: Fax: 811185
---	--	--	--	--	---	--	--



Cuadro N° 5.

Descripción del Proceso de Evaluación Técnica, Económica, Social y Ambiental.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: EVALUACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL

OBJETIVO: Evaluar los proyectos de inversión de manera integral en los ámbitos ambientales, socioeconómicos y técnicos, para realizar el ajuste que corresponda.

ENTRADA:

1. Memorándum de designación de Responsable de Proyecto
2. Informe Ambiental
3. Informe Socioeconómico
4. Presupuesto de Inversión de Infraestructura
5. Presupuesto de Supervisión
6. Presupuesto de Inversión ATI
7. Presupuesto de Inversión de Mitigación
8. TDR's de obra y supervisión
9. DBC's de obra y de infraestructura

SALIDA:

1. Informe de evaluación de proyectos

RESPONSABLE:

1. Gerente de Técnico
2. Jefe de Revisión de Proyectos
3. Ingeniero Ambiental
4. Técnico Socioeconómico

RESPONSABILIDADES:

1. Asignación del Responsable de Proyectos.
2. Evaluación de proyecto e informe de evaluación.
3. Elaboración de informe ambiental del proyecto.
4. Elaboración de informe socioeconómico del proyecto.
5. Brindar la no objeción al proyecto.

PROCESO EVALUACIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	Una vez llega el proyecto a EMAGUA, el Responsable de Evaluación de Proyectos asigna a un Responsable de Evaluación del Proyecto. (1 día)	Asignación con Memorándum de Responsable de Proyecto
2	El Responsable de Evaluación del Proyecto lleva a cabo la evaluación de la parte técnica y emite un informe con las observaciones del caso. Paralelamente el Ingeniero Ambiental y el Profesional Técnico Socioeconómico emiten sus propios informes de observaciones del proyecto en el área de su competencia. (2ª 4 días)	Informe técnico Informe Ambiental Informe Socioeconómico
3	El Responsable de Proyecto elabora la actualización de precios unitarios e inversión (2 días)	Actualización de precios del proyecto
4	El Responsable de Proyecto, Ingeniero Ambiental y Técnico Socioeconómico buscan y recopilan la información faltante del área respectiva (2 a 7 días)	Recopilación de información faltante
5	El Responsable de Proyecto lleva a cabo el presupuesto de Inversión de Infraestructura y el presupuesto de Supervisión. (10 días paralelos)	Presupuesto de Inversión de Infraestructura Presupuesto de Supervisión
6	El Responsable de Unidad de Gestión Social prepara el Presupuesto de Inversión ATI (10 días paralelos)	Presupuesto de Inversión ATI
7	El Ingeniero Ambiental prepara el Presupuesto de Inversión de Mitigación y su Informe Ambiental corregido. (10 días paralelos)	Presupuesto de Inversión de Mitigación e Informe Ambiental corregido
8	El Técnico Socioeconómico lleva a cabo la evaluación y obtención de indicadores financieros y su Informe Socioeconómico corregido (1 día)	Indicadores Financieros e Informe Socioeconómico corregido
9	El Técnico Socioeconómico realiza la actualización de documentos y la digitalización de la información que es remitida por medio de un informe al Responsable de Proyecto (1 día)	Actualización de Documentos



10	El Responsable de Proyecto elabora un Informe Final de Evaluación adjuntando informes Presupuestarios, ambientales y socioeconómicos, que son remitidos al ente Financiador.(2 días)	Informe Final de Evaluación
11	En caso de obtener la No objeción del Ente Financiador, el Responsable de Proyecto realiza un informe de Inscripción de Recursos que es remitido al Área Financiera de EMAGUA (2 días) En caso contrario el Responsable de Proyecto debe volver a elaborar un Informe Final con las correcciones que amerite el caso. (1 día)	Informe de Inscripción
12	El Responsable de Proyecto elabora un informe de solicitud de firma de convenio que se remite a la Unidad Jurídica (2 días)	Informe de Solicitud de Firma de Convenio
13	El Responsable de Proyecto lleva a cabo la elaboración de Términos de Referencia (TDR) de obra y supervisión que son derivados a la Unidad de Licitaciones (2 días)	Elaboración de TDR's de obra y supervisión
14	La Unidad de Licitaciones elabora los TDR's de DESCOM/ATI para posteriormente elaborar los DBC's de obra y de infraestructura de DESCOM/ATI para ser enviados el Ente Financiador. (3 días)	Elaboración de TDR's de DESCOM / ATI
15	En caso de obtener la No Objeción por parte del Ente Financiador se remite a la Unidad de Licitación para dar pie al proceso de Licitación. (2 a 12 meses) En caso contrario se remite la información a la Unidad de Licitaciones para la revisión de documentos. (2 meses)	Inicio del Proceso de Licitación



En el Anexo N° 3 se tiene el flujo de la etapa de Evaluación Técnica, Económica, Social y Ambiental.

4. Gestión de Convenios Intergubernativos.

Esta etapa consiste en el desarrollo del proceso de gestión de Convenios Intergubernativos (CI), definidos como instrumentos legales que comprometen el financiamiento y la transferencia de recursos para la ejecución de proyectos por parte de los Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD) y Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) como un aporte de su contraparte para la ejecución de proyectos.

El siguiente cuadro contempla el Proceso de Gestión de Convenios Intergubernativos aplicado en AMAGUA:

Cuadro N° 6.

Descripción del Proceso de Gestión de Convenios Intergubernativos.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS

OBJETIVO: Impulsar la realización coordinada de acciones entre la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA y el Municipio que corresponda para vincular la ejecución de programas sectoriales, especiales y regionales que necesiten llevarse a cabo.

ENTRADA:

1. Informe técnico de priorización.
2. Borrador de convenio e Informe del caso.
3. Propuesta de convenio final.

SALIDA:

1. Convenio final.

RESPONSABLE:

1. Director General Ejecutivo
2. Gerente Técnico - Fiscal
3. Gerente de Planificación – Coordinador
4. Jefe de Unidad Jurídica – Profesional abogado

RESPONSABILIDADES:

1. Firma del convenio final.
2. Informe Técnico
3. Informe Financiero
4. Informe Legal y Propuesta de Convenio

ENTIDADES QUE INTERVIENEN:

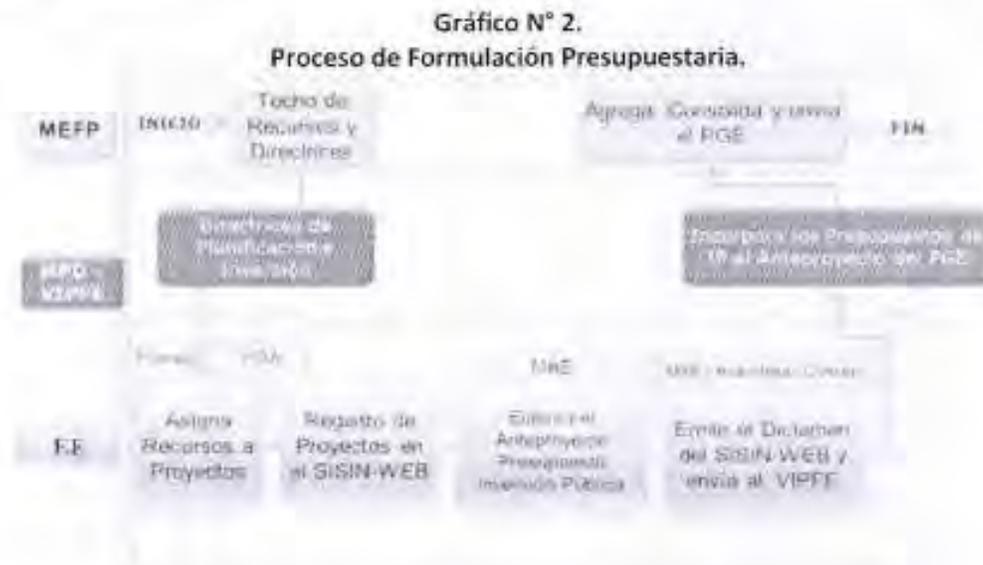
1. Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA
2. Gobiernos Autónomos Municipales
3. Gobiernos Autónomos Departamentales

PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS		
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1.	El Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA redacta el Informe Técnico de Priorización, conteniendo los aspectos técnicos del proyecto, aspectos financieros y convenios a ejecutarse, mismo que es enviado a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA.	Informe Técnico de Priorización
2.	La Dirección General Ejecutiva de EMAGUA recibe el informe técnico y deriva el documento oficial a Gerencia Técnica.	Recepción y derivación de documento
3.	La Gerencia Técnica presenta el proyecto ante el Gobierno Autónomo Municipal o Departamental y se establece un acuerdo previo entre partes.	Presentación de proyecto y acuerdo previo
4.	Gerencia Técnica redacta un informe técnico del caso y deriva el mismo a la Gerencia de Planificación.	Informe técnico
5.	<p>En caso de que el monto del convenio sea mayor a un millón de Bolivianos se conformará una comisión de negociación de forma coordinada con la Unidad Jurídica, quienes negociarán los pormenores y emitirán un informe financiero del caso para ser derivado a la Unidad Jurídica.</p> <p>En caso de tratarse de un monto menor a un millón de Bolivianos, el encargado de la negociación será el Coordinador del Programa, quien negociarán los pormenores y emitirá un informe financiero del caso para ser derivado a la Unidad Jurídica.</p>	Informe financiero
6.	La Unidad Jurídica redactará un Informe Legal y preparará una propuesta de convenio que será presentada ante el Gobierno Municipal o Departamental para su firma.	Informe legal, propuesta y firma de convenio

En el Anexo N° 4 se tiene el flujo de la etapa de Gestión de Convenios Intergubernamentales.

5. Programación e Inscripción Presupuestaria.

Si el proyecto de inversión evaluado es aprobado, se debe seguir con el proceso de formulación del presupuesto de inversión, asignando recursos en el POA y Presupuesto y registrando el proyecto en el SISIN WEB para la emisión del dictamen por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su envío al VIPFE para su incorporación en el anteproyecto de PGE según el siguiente proceso de formulación presupuestaria:



En el Anexo N° 5 se tienen los formularios del Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) y del SISIN WEB utilizados a efectos de formular el Anteproyecto de Presupuesto de Inversión Pública que se elabora una vez al año, una vez aprobado es remitido al VIPFE para su incorporación en el presupuesto de inversión pública del PGE, el mismo es consolidado y enviado a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación mediante Ley. Se tienen a continuación las condiciones que deben cumplir los proyectos de inversión para ser incorporados en el presupuesto de inversión pública:

- Estar registrado en el SISIN.
- Contar con dictamen, debidamente suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Contar con Convenio Interinstitucional cuando se trate de proyectos entre entidades públicas.
- Registrarse en la Entidad Ejecutora que corresponda según la competencia institucional, independientemente de la concurrencia del financiamiento.



NO Modifica el POC	Instituciones financieras	Traspaso o Retención de proyectos de inversión, entre proyectos de inversión y al interior de proyectos de inversión	Resolución de la Máxima Instancia Resolutiva		Entidad	Entidad	
		Traspaso por cambio de fuente de financiamiento o organismo financiador que no genere déficit fiscal y no comprometan recursos del TGA			Entidad	Entidad	
		Traspaso de gasto de inversión a otros gastos		FEI	EMAGUA	Registro MPD-VIPEE	
		Incremento de partidas de concurrencia con recursos internos, excepto contraparte de financiamiento externo	Resolución de la Máxima Instancia Resolutiva	Decreto Supremo	Entidad	Registro MPD-VIPEE	
		Transferencia pública - privada de capital		Ley o Decreto Supremo	Entidad	Registro MPD-VIPEE al MEF para que se libere partida	
		Traspaso entre partidas 35000 y el grupo 46000 que no modifique el límite presupuestario		Resolución Administrativa VIPEE	Entidad	Registro MPD-VIPEE	
		Traspaso al interior de la partida 35000 y del grupo 46000			Entidad	Entidad	
		Incremento partida 4755 para proyectos de inversión ejecutados durante		Resolución de la VIPEE	Entidad	Registro MPD-VIPEE	
		Modificaciones presupuestarias que eleven el resultado total global		Resolución Administrativa MPD-VIPEE	Entidad	Registro MPD-VIPEE	
	Instituciones financieras	Incremento de partidas de concurrencia con recursos internos, excepto contraparte de financiamiento externo		Resolución de la Máxima Instancia Resolutiva	Decreto Supremo	Entidad	Registro MPD-VIPEE
		Transferencia otorgada a otras entidades públicas comprendidas en el POC			Convenio	Entidad	Registro MPD-VIPEE
		Traspaso entre partidas 35000 y el grupo 46000 que no modifique el límite presupuestario			Resolución Administrativa VIPEE - Externo	Entidad	Registro MPD-VIPEE
		Transferencia otorgada a otras entidades públicas comprendidas en el POC					

Por su parte, en el Gráfico N° 4 se tienen los requisitos que se deben cumplir para el registro de las modificaciones presupuestarias:

Cuadro N° 7.

Descripción del Proceso de Programación e Inscripción Presupuestaria.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: PROGRAMACIÓN E INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales y específicos para la gestión de inscripciones presupuestarias y así poder garantizar la estabilidad y sostenibilidad macroeconómica y transparencia fiscal.

ENTRADA:

1. Formularios SGP, SISIN, SPO y Memorias de Cálculo
2. Informe financiero,
3. Informe legal.
4. Resoluciones Administrativas.
5. Dictamen SISIN.

RESPONSABLE:

1. Profesional en Gestión de Convenios
2. Profesional abogado

ENTIDADES QUE INTERVIENEN:

1. Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA
2. Ministerio de Planificación y Desarrollo – MPD – VIPFE
3. Viceministerio correspondiente

SALIDA:

1. Nota de Aprobación de Inscripción de Presupuesto Adicional, Interinstitucional o Intrainstitucional,

RESPONSABILIDADES:

1. Informe técnico, Dictamen SISIN.
2. Informe legal, Resolución Administrativa

PROCESO PROGRAMACIÓN E INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA		
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	La Unidad de Gestión de Convenios recopila de la Gerencia Técnica la siguiente documentación de respaldo que es asignada al Coordinador del Programa correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario SGP - Formulario SISIN - Formulario SPO - Memorias de Cálculo y otros respaldos - Informe Técnico 	Informe Técnico y documentación de respaldo. (6 días)
2	El Coordinador lleva a cabo el análisis de la documentación presentada y elabora el informe financiero, que es derivado al Jefe de la Unidad de Convenios, donde debe recibir el Visto Bueno de la Unidad por parte del Técnico en Gestión de Convenios.	Informe financiero y modificación presupuestaria. (3 días)
3	El Jefe de la Unidad de Gestión de Convenios deriva la documentación a la Unidad Jurídica a través de la Gerencia de Planificación.	Visto bueno de Gerencia de Planificación (1/2 día)
4	La Unidad Jurídica redacta el Informe Legal y la Resolución Administrativa correspondiente, para posteriormente ser enviados a la Gerencia de Planificación.	Informe legal y Resolución Administrativa (5 días)
5	La Gerencia de Planificación realiza el cargado del proyecto y generación del Dictamen del Sistema SISIN.	Dictamen SISIN (1 día)
6	La Gerencia de Planificación copia la documentación y redacta la nota de envío para el Ministerio de Medio Ambiente y Agua - MMAyA.	Envío de documentación al MMAyA (1/2 día)
7	El Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA deriva la documentación al Viceministerio correspondiente	Derivación al Viceministerio correspondiente (1/2 día)
8	En el Viceministerio se lleva a cabo los trámites pertinentes en Dirección de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y las Notas respectivas del	Trámites Administrativos, Jurídicos y Notas del Señor Ministro.

	despacho del Señor Ministro, para ser enviadas al Ministerio de Planificación y Desarrollo – MPD-VIPFE.	(30 días)
9	El MPD – VIPFE recibe la documentación y la deriva al analista correspondiente	Designación de analista (2 días)
10	El analista realiza el análisis y redacción del informe, para pasar posteriormente al registro de las modificaciones en el SIGMA, aprobación de la Jefatura de Unidad, de la Dirección y del Viceministro.	Informe de aprobación (4 días)
11	El analista redacta la nota de aprobación para ser enviada al MMAyA y a EMAGUA	Nota de aprobación (2 días)

Finalmente, en el Anexo N° 6 se tiene el flujo del proceso de Programación e Inscripción Presupuestaria utilizado en EMAGUA, además del formulario check list de documentación para la ejecución de modificaciones presupuestarias.

6. Contratación.

En EMAGUA los componentes de los proyectos son contratados mediante las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo N° D181 de 28 de junio de 2009. A continuación se enuncian en forma resumida las principales actividades de esta etapa del ciclo del proyecto, así como los actores que participan:

6.1. Actividades Previas.

Son aquellas que se realizan antes de que se publique el proceso de contratación de un proyecto. Los distintos actores e instancias tienen las siguientes actividades que deben ejecutar:

La MAE es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión. En las actividades previas debe designar o delegar mediante resolución expresa al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) y al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).

La Unidad Solicitante debe realizar las siguientes actividades:

- Calcular el Precio Referencial (PR) incluyendo todos los costos y tributos que incidan en el costo total. Este PR debe tener la información de respaldo correspondiente, además no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro meses. Posteriormente, este precio es público y es señalado en el Documento Base de Contratación (DBC).
- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Definir el Método de Selección y Adjudicación.
- Verificar si se tiene un saldo presupuestario, además si se encuentra inscrito en el POA y Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Solicitar la contratación del bien o servicio.

La Unidad Administrativa debe realizar las siguientes actividades:

- Realizar todos los actos administrativos del proceso de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- Elaborar el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.

Por su parte, el RPC o RPA aprobará el informe de la comisión de calificación o podrá apartarse de la recomendación del citado informe.

6.4. Suscripción de Contrato.

La Unidad Jurídica debe realizar las siguientes actividades:

- Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.

En EMAGUA se desarrollan los procesos de contratación en el marco del Decreto Supremo N° 0181, utilizándose para tal efecto el Manual de Procesos y Procedimientos contenido en el Anexo N° 7.

7. Ejecución del Proyecto.

La fase de ejecución de obra es el proceso clave del ciclo de proyectos. Se inicia cuando ya se han contratado los servicios de una empresa constructora y, además, ya se tiene contratado la supervisión de la obra. Comprende el periodo de tiempo desde el inicio de la obra hasta la recepción definitiva; periodo que también se conoce como de ejecución física de la obra. En este lapso de tiempo tienen lugar las planillas de avance de obra, también pueden surgir las ampliaciones de plazo, órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos modificatorios.

Esta etapa contempla la ejecución de las siguientes actividades:

7.1. Inicio de Obra.

Es el momento en el que se inicia la construcción física de la obra. Comienza con la firma del Acta de Inicio u Orden de Proceder in situ. Este documento respalda la fecha de inicio oficial de obra y a partir de esta, se controla el plazo contractual establecido hasta la recepción provisional de la obra.

Una vez suscrito el contrato, se convoca a una reunión en la que participan: el fiscal de obra, el supervisor de obra y el director o residente de obra para elaborar y suscribir el Acta de Inicio, que llevará la fecha y hora de la reunión convocada.

Para tal efecto, la normativa vigente de contrataciones establece los tipos de garantías que deben ser renovables, irrevocables y de ejecución inmediata que el proponente deberá presentar:

- **Boleta de Garantía:** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.



- **Boleta de garantía a primer requerimiento:** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- **Póliza de seguro de caución a primer requerimiento:** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

Las garantías según el objeto son:

- **Garantía de Seriedad de Propuesta:** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente. Para servicios de consultoría se constituye por el cero punto cinco por ciento (0.5%). La vigencia de esta garantía debe ser mayor en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC.

La garantía de seriedad de propuesta se devuelve al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

- **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, es equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

Para la contratación directa de bienes y servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, establecida en los incisos g) y h) del Artículo 65º de las NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría. Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

- **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.**
El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial y el valor de su propuesta económica.

QUINDIA CENTRAL - LA PAZ: Calle 1 de Octubre 94-3064 Calle 2 de Octubre 94-3064 Calle 3 de Octubre 94-3064 Calle 4 de Octubre 94-3064	DEPARTAMENTAL LA PAZ: Calle 1 de Octubre 94-3064 Calle 2 de Octubre 94-3064 Calle 3 de Octubre 94-3064 Calle 4 de Octubre 94-3064	COCHABAMBA: Calle 1 de Octubre 94-3064 Calle 2 de Octubre 94-3064 Calle 3 de Octubre 94-3064 Calle 4 de Octubre 94-3064	CERCA CERVO: Calle 1 de Octubre 94-3064 Calle 2 de Octubre 94-3064 Calle 3 de Octubre 94-3064 Calle 4 de Octubre 94-3064	EL ALTO: Calle 1 de Octubre 94-3064 Calle 2 de Octubre 94-3064 Calle 3 de Octubre 94-3064 Calle 4 de Octubre 94-3064	TÁRICA: Calle 1 de Octubre 94-3064 Calle 2 de Octubre 94-3064 Calle 3 de Octubre 94-3064 Calle 4 de Octubre 94-3064	SUCRE: Calle 1 de Octubre 94-3064 Calle 2 de Octubre 94-3064 Calle 3 de Octubre 94-3064 Calle 4 de Octubre 94-3064	ORURO: Calle 1 de Octubre 94-3064 Calle 2 de Octubre 94-3064 Calle 3 de Octubre 94-3064 Calle 4 de Octubre 94-3064
--	--	--	---	---	--	---	---

El contratista tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato cuantas veces lo requiera el supervisor, por razones justificadas. Este llevará el control directo de vigencia de la misma. El supervisor llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al contratista, o solicitar a la entidad su ejecución.

- **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.**

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Se constituye por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

A solo requerimiento de la entidad ejecutora, el importe de las garantías citadas anteriormente puede ser ejecutado en caso de incumplimiento contractual, incurrido por el contratista, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la Recepción Definitiva de la Obra dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente suscrita por las partes contratantes, dichas garantías serán devueltas después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, estarán bajo custodia de la Unidad Administrativa de la entidad ejecutora.

7.2. Ejecución de Obra.

Luego de las actividades de inicio de obra, se desarrolla la ejecución de la obra como tal mediante el Libro de Órdenes de Trabajo, como instrumento legalmente habilitado ante Notario de Fe Pública, para dar cuenta de las acciones de ejecución de obras, registrando históricamente todas las actuaciones del proceso de construcción realizadas principalmente por el supervisor de obras y el director o residente de obras.

Bajo su responsabilidad y en la obra, el contratista llevará un Libro de Órdenes de Trabajo con páginas numeradas, abierto con participación de un Notario de Fe Pública en la fecha en que el contratista reciba la Orden de Proceder. En este libro el supervisor anotará las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al contratista. Cada orden llevará fecha y firma del supervisor y la constancia firmada del director de obra de haberla recibido.

Asimismo, el contratista está facultado para hacer conocer al supervisor mediante el Libro de Órdenes, los aspectos del desarrollo de la obra que considere relevantes, como por ejemplo los días de lluvia que puedan afectar el cronograma de ejecución de la obra; registrando el hecho el mismo día para que el supervisor se pronuncie de forma objetiva.

7.2.2. Planillas o Certificados de Avance de Obra.

Es un documento técnico-administrativo que certifica oficialmente los volúmenes de obra ejecutados en un periodo de tiempo, con el objeto de gestionar un pago parcial por avance de obras. Los pagos deben procesarse en correspondencia con el progreso de la obra.

El procedimiento para elaborar la planilla de avance de obra es el siguiente:

- **Presentación de la planilla de avance de obra:** El contratista presentará este documento al supervisor para su revisión en versión definitiva, con los respaldos técnicos requeridos, con fecha y firmado por el superintendente de obra. El documento consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos, de acuerdo a la medición efectuada en forma conjunta. Cuando el contratista no presente la planilla en el plazo previsto, los días de demora serán contabilizados a efectos de deducirlos del lapso que el gobierno municipal debe ejecutar el pago de la citada planilla.
- **Aprobación o rechazo del certificado:** El supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el certificado o planilla de pago, indicará por escrito su aprobación o rechazo, emitiendo criterio para que se enmienden las observaciones. El contratista, en este último caso, debe realizar las correcciones necesarias y volverá a presentar el certificado, con la nueva fecha.
- **Autorización de pago:** El certificado aprobado por el supervisor será remitido al fiscal de obra, quien dentro del término de tres (3) días hábiles subsiguientes a su recepción podrá solicitar aclaraciones que deberán ser resueltas en un plazo máximo de (5) días hábiles; caso contrario lo enviará a la entidad ejecutora para procesar el pago, con la firma y fecha respectivas.

El pago de cada certificado o planilla mensual de avance de obra se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del fiscal de obra a la entidad ejecutora para su pago. El contratista, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondieran.

En el Anexo N° 8 se adjunta el formato de planilla de pago de anticipo aplicado en EMAGUA.

7.2.3. Ampliación de Plazo.

Es toda modificación al plazo contractual por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente solicitada, verificada, documentada, cuantificada y aprobada oportunamente.

Con el fin de exceptuar al contratista de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el supervisor tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del contrato.



- **Informe Técnico sobre Modificaciones de Obra (Órdenes de Trabajo u Órdenes de Cambio y Contrato Modificatorio):** Deberá ser presentado proveyendo una gestión de 15 a 30 días calendario para su aprobación.
- **Informe Técnico sobre Ampliaciones de Plazo:** Deberá ser presentado proveyendo una gestión de 15 días calendario para su aprobación.
- **Informe Técnico sobre Conclusión de Obras para proceder con la Recepción Provisional:** Deberá ser presentado máximo a las 72 horas de recibida la solicitud de la empresa contratista.
- **Informe Técnico sobre Cierre de Contrato, Planilla de Avance de Obra de Liquidación Final, Certificación de cumplimiento de las observaciones de la Recepción Provisional y Recepción Definitiva:** Deberá ser presentado dentro los siete días antes de concluir los 90 días para la Recepción Definitiva.

b) Informes del Fiscal de Obra.

Son informes que reporta el fiscal de obra con el objeto de aprobar o no las acciones del supervisor de obras y la empresa contratista.

Son también informes que realiza el fiscal de obras a iniciativa propia para: 1) evaluar el trabajo del supervisor de obras; 2) sugerir determinadas conductas en relación al proyecto y; 3) apoyar internamente gestiones y requerimientos del Concejo Municipal, Control Social, Auditoría Interna, etc.

7.2.5. Modificaciones al Contrato.

a) Orden de Trabajo.

Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la misma en las condiciones o en el monto del contrato. Estas órdenes serán emitidas por el supervisor, mediante carta expresa, o en el Libro de Órdenes, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la obra. La emisión de Órdenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.

b) Orden de Cambio.

La orden de cambio se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes o cantidades de obra (no considerados en la licitación). No debe dar lugar al incremento de los precios unitarios, ni crear nuevos ítems. Una orden de cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño. El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) sólo admite el máximo del cinco por ciento (5%) del monto total de contrato. El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el supervisor y será puesto a conocimiento y consideración del fiscal, quien con



su recomendación enviará al Ejecutivo Municipal, para el procesamiento de su emisión. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato original.

En el Anexo N° 9 se adjunta el formato de planilla de control de documentos de sustento de orden de cambio aplicada en EMAGUA.

c) Contratos Modificatorios.

Sólo en el caso extraordinario en que la obra deba ser complementada o por otras circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que determinen una modificación significativa en el diseño de la obra y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de órdenes de cambio, el supervisor podrá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta modalidad de modificación de la obra sólo es admisible hasta el diez por ciento (10%) del monto original del contrato, e independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio. Los precios unitarios producto de creación de nuevos ítems deberán ser consensuados entre la entidad y el contratista, y no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a costos indirectos. En el caso que signifique una disminución en la obra, deberá concertarse previamente con el contratista, a efectos de evitar reclamos posteriores. El supervisor, será responsable por la elaboración de las especificaciones técnicas de los nuevos ítems creados.

El informe-recomendación y antecedentes deberán ser cursados por el supervisor al fiscal de obra, quien luego de su análisis y con su recomendación enviará dicha documentación a la entidad ejecutora, para el procesamiento de su análisis técnico legal y formulación del contrato, antes de su suscripción, considerando lo establecido en el Artículo 89º del Decreto Supremo N° 0181.

Recibida la recomendación e informe, la MAE podrá instruir la conformación de una comisión técnica que analizará el informe y emitirá recomendación, considerando aspectos técnicos, financieros y de aprobación del Sistema Nacional de Inversión Pública. Aprobado el mismo, la MAE instruirá el procesamiento de su emisión. El Contrato Modificatorio será firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato original.

En el Anexo N° 10 se adjunta el formato de planilla de control de documentos de sustento de contratos modificatorios aplicada en EMAGUA.

ORION CENTRAL - LA PAZ: Walter de Orellana / 766 0000 Walter de Orellana / 766 0000 worellan@17799.com.bo worellan@17799.com.bo	DEPARTAMENTAL LA PAZ: Cesar Augusto Choque / 766 0000 Cesar Augusto Choque / 766 0000 cesarchoque@17799.com.bo	COCHABAMBA: Luis Fernando P. P. / 766 0000 Luis Fernando P. P. / 766 0000 luisfernando@17799.com.bo	SANTA CRUZ: César Torres / 766 0000 César Torres / 766 0000 cesartorres@17799.com.bo	EL ALTI: Miguel Ángel / 766 0000 Miguel Ángel / 766 0000 miguelangel@17799.com.bo	TARIJA: Walter Muñoz / 766 0000 Walter Muñoz / 766 0000 walmunoz@17799.com.bo	SUCRE: César Choque / 766 0000 César Choque / 766 0000 cesarchoque@17799.com.bo	ORURO: Walter Muñoz / 766 0000 Walter Muñoz / 766 0000 walmunoz@17799.com.bo
--	--	---	--	---	---	---	--



La Comisión de Recepción realizará un recorrido e inspección técnica total de la obra y, si no surgen observaciones, procederá a la redacción y suscripción del Acta de Recepción Definitiva. Ningún otro documento que no sea el Acta de Recepción Definitiva de la obra podrá considerarse como una admisión de que el contrato, o alguna parte del mismo, ha sido debidamente ejecutado, por tanto, no se podrá considerar que el contrato ha sido completamente ejecutado, mientras no sea suscrita el Acta de Recepción Definitiva de la Obra, en la que conste que la misma ha sido concluida a entera satisfacción de la entidad, y entregada a esta institución.

Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas, no se procederá a la Recepción Definitiva hasta que la obra esté concluida a satisfacción y, en el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega hasta la fecha en que se realice, correrá la multa pertinente.

Si el supervisor no realizara el acto de recepción de la obra en los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación del contratista, se aplicará el silencio positivo y se entenderá que dicha recepción ha sido realizada sin ninguna observación, debiendo la entidad emitir la certificación de recepción definitiva a requerimiento del contratista.

Si la entidad no elaborase el mencionado documento, la notificación presentada por el contratista será el instrumento legal que dará por concluida la relación contractual.

Este proceso, desde la presentación de la solicitud por parte del contratista hasta el día de realización del acto, no debe exceder el plazo de diez (10) días hábiles.

En el siguiente cuadro se describe el proceso de Ejecución de Proyectos aplicado en EMAGUA:

OFICINA CENTRAL - LA PAZ: Av. 17 de Mayo 1444, 2805 Fon: 21429994, 21429995 (01) 214 21211, 2142811 2142801, 2142811, 2142811	DEPARTAMENTAL LA PAZ: Calle Andrés Bello Ed. "Carmelo Rodríguez" Fon: 21429994 2142801, 2142811, 2142811	COCHABAMBA: Calle Mariposa 1010 Calle 10 de Julio 1010 Fon: 21429994 2142801, 2142811	SANTA CRUZ: Calle Bolívar 1010 Fon: 21429994 2142801, 2142811	EL ALTO: Ed. El Morado 1010 Fon: 21429994 2142801, 2142811	TARAPACA: Calle Bolívar 1010 Fon: 21429994 2142801, 2142811	SUCRE: Calle Bolívar 1010 Fon: 21429994 2142801, 2142811	ORURO: Calle Bolívar 1010 Fon: 21429994 2142801, 2142811
--	---	--	---	--	---	--	--

Cuadro N° 8.

Descripción del Proceso de Ejecución del Proyecto.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

OBJETIVO: Asegurar la intervención de participantes y herramientas que garanticen la entrega de una obra en ejecución.

ENTRADA:

1. Memorándum de designación de fiscal de obra.
2. Orden de inicio de obras.
3. Informes de seguimiento de obra.
4. Actas de entrega provisional de obra.
5. Actas de entrega definitiva de obra.

SALIDA:

1. Designación de fiscal de obra.
2. Inicio a trabajos de ejecución de obra.
3. Control de avance de obra.
4. Entrega provisional de obra.
5. Entrega definitiva de obra.

RESPONSABLE:

1. Jefe Departamental
2. Fiscal de Obra
3. Empresa supervisora
4. Empresa constructora

RESPONSABILIDADES:

1. Designación de fiscal de obra y seguimiento de obra.
2. Instrucción de inicio de obra, informes provisionales de avance y entrega de obra.
3. Seguimiento a avance y ejecución de obra.
4. Ejecución y entrega de obra.

ENTIDADES QUE INTERVIENEN:

1. Empresa supervisora
2. Empresa constructora



PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO		
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	A partir de la firma del contrato, el Jefe Departamental hace la designación de Fiscal de Obra. (5 días)	Memorándum de designación de Fiscal de Obra.
2	El Fiscal de Obra instruye el inicio de obras al supervisor de obra y una fotocopia del documento recibido se envía a la Gerencia Administrativa Financiera. (1/2 día)	Orden escrita de inicio de obras al supervisor de obra.
3	La Empresa Supervisora da la orden de inicio de obras al Contratista (1/2 día)	Orden escrita de inicio de obras al contratista.
4	La Empresa Constructora presenta la planilla de pagos a la Empresa Supervisora quien se encarga de revisarla y aprobarla. (7 días) En caso de que la Empresa Supervisora Apruebe la planilla de pagos, la misma es derivada al Fiscal de Obra quien la remite a Gerencia Técnica (5 días) dando inicio al Proceso de Pago de Planillas. En caso de que la Empresa Supervisora no apruebe la planilla de pagos, se remite nuevamente a la Empresa Constructora para su nueva elaboración. (5 días)	Informe de seguimiento de obra
5	La empresa constructora, por medio del supervisor de obra, comunica al Fiscal la entrega provisional de obra. (2 días)	Comunicado de entrega provisional
6	La Empresa Constructora, empresa Supervisora y Fiscal de Obra llevan a cabo el levantamiento de actas y firmas de las mismas con respecto a la entrega provisional de obra (total 8 días). Si se evidencia la presencia de obras, pequeñas o grandes, por terminar la empresa constructora las debe terminar antes de la entrega definitiva de la obra. (max 90 días) En caso de no evidenciarse obras pendientes por entregar, se pasará a la recepción definitiva de la obra. (Max. 90 días)	Levantamiento de actas de la entrega provisional

OFICINA CENTRAL - LA PAZ:
Calle 10 de Octubre No. 1000
Teléfono: 01 (52) 961 211000
www.emagua.gob.mx

DEPARTAMENTAL LA PAZ:
Calle 10 de Octubre No. 1000
Teléfono: 01 (52) 961 211000

ECHEVERRÍA:
Calle 10 de Octubre No. 1000
Teléfono: 01 (52) 961 211000

SANTA CRUZ:
Calle 10 de Octubre No. 1000
Teléfono: 01 (52) 961 211000

EL ACAC:
Calle 10 de Octubre No. 1000
Teléfono: 01 (52) 961 211000

TARAH:
Calle 10 de Octubre No. 1000
Teléfono: 01 (52) 961 211000

SUCRE:
Calle 10 de Octubre No. 1000
Teléfono: 01 (52) 961 211000

URUBU:
Calle 10 de Octubre No. 1000
Teléfono: 01 (52) 961 211000

7	La Empresa Constructora, la Empresa Supervisora y el Fiscal de Obra llevan a cabo la recepción definitiva de obra (1 día)	Acta de Recepción definitiva de obra
8	Se cierra el proyecto con la compilación de documentos, actas y carpetas (7 días)	Compilación de documentos, actas y carpetas

Oficinas Regionales

OFICINA CENTRAL - LA PAZ: Av. 20 de Octubre No. 2902 Calle 10 de Mayo No. 9 y 11 Tel: Fax: 214921-214940 214930- 214932-214929	DEPARTAMENTAL LA PAZ: Calle 6 de Mayo Centro N. 2727 Calle Miraflores Av. C. y 2 de Mayo Tel: Fax: 214784-211804	COCHABAMBA: Calle Herrera N. 625 Calle 1 de la Roca Tel: Fax: 261-465236 466 465207	SANTA CRUZ: Calle 10 de Mayo N. 225 Calle 19 y 2 de Mayo Tel: Fax: 3111011	EL ALTO: Calle 10 de Mayo N. 76 Calle 10 de Mayo N. 2 Tel: Fax: 3111011	TARJA: Calle 10 de Mayo N. 225 Tel: Fax: 3111011	SUCRE: Calle 10 de Mayo N. 225 Tel: Fax: 3111011	ORURO: Calle 10 de Mayo N. 225 Tel: Fax: 3111011
---	---	--	---	---	--	--	--

Finalmente, en el Anexo N° 11 se tiene el flujo del proceso de Ejecución del Proyecto utilizado en EMAGUA.

En el Anexo N° 12 se adjuntan un conjunto de reportes generados por el Sistema de Seguimiento y Gestión Administrativa de Proyectos (SIGAP) que apoyan en la generación de información y toma de decisiones para el seguimiento de la ejecución de los proyectos y que hacen referencia a todo el ciclo de proyecto ejecutado en EMAGUA.

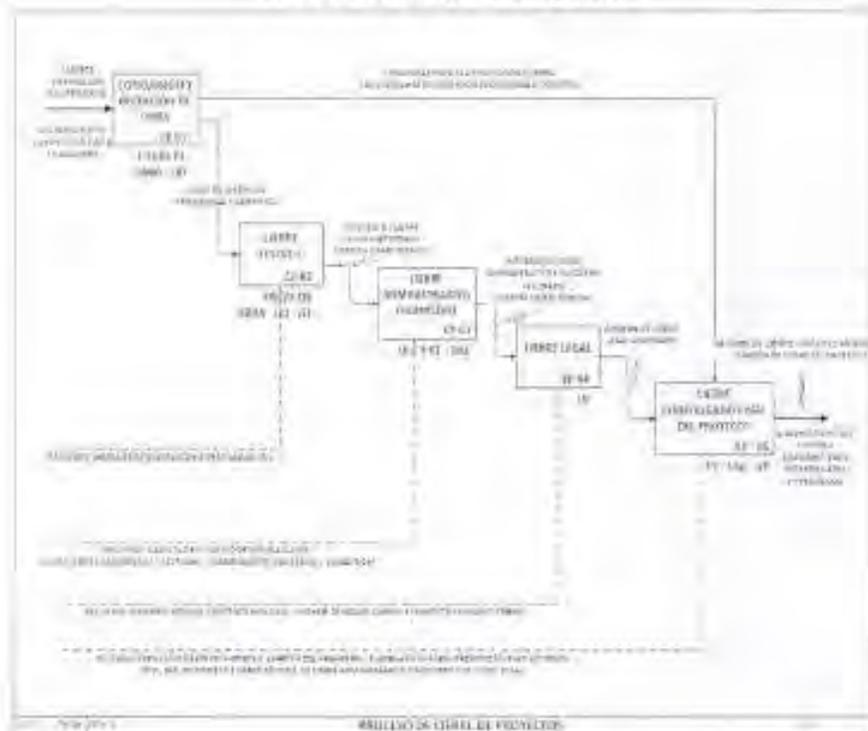
8. Etapa de Cierre.

El cierre de los proyectos se debe efectuar por etapas en sus distintos aspectos, con el propósito de garantizar que la documentación de cada proyecto sea acopiada de manera ordenada y correlativa.

El objeto de esta etapa es establecer un conjunto de acciones que conducen a verificar la conclusión de las obras contratadas y revisar la documentación generada en su ejecución, para garantizar que se hayan cumplido con todas las actividades y se han obtenido los entregables esperados en cada contrato.

En AMAGUA esta etapa es desarrollada según el siguiente esquema:

Gráfico N° 5.
Proceso de Cierre de Proyectos.

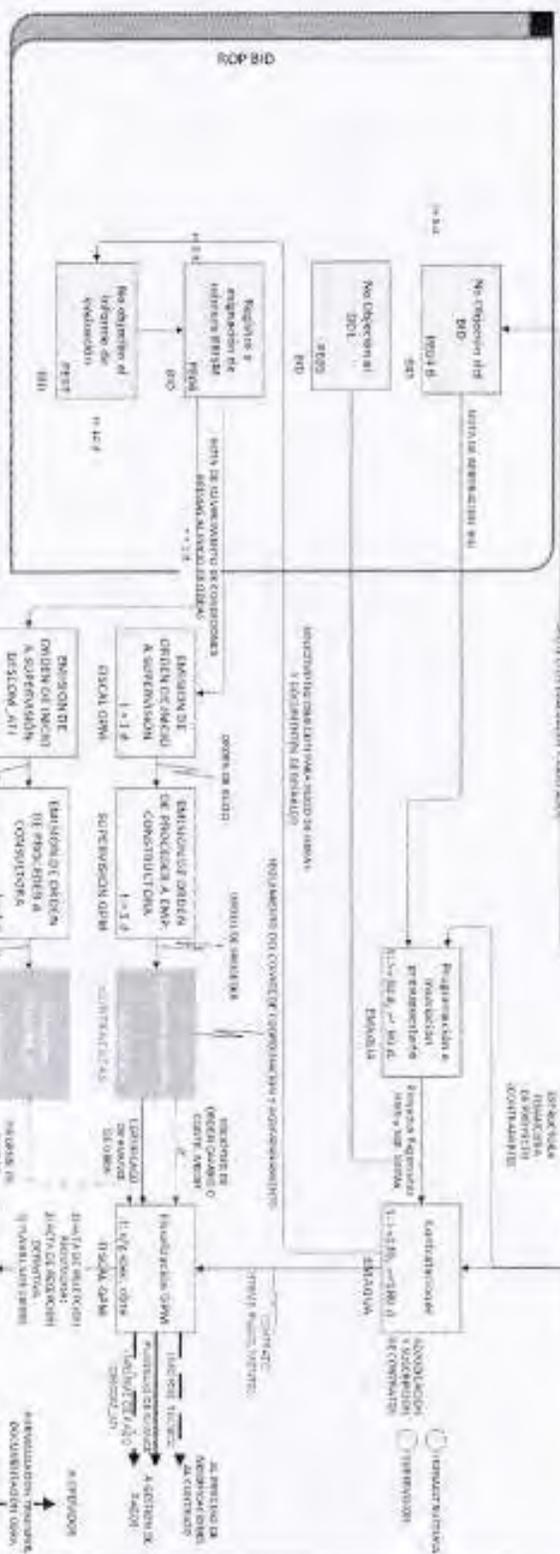


OFICINA CENTRAL - LA PAZ: Av. 25 de Mayo N° 2982 Edificio Torre Azul Residencial Teléfono: (591) 21 11441 Código: 014992-247229	DEPARTAMENTAL LA PAZ: Calle Mariscal Curiro Av. 25 de Mayo N° 4499 Teléfono: (591) 21 11441 Código: 014992-247229	COCHABAMBA: Calle Mariscal Pío Teléfono: (591) 21 11441 Código: 014992-247229	SANTA CRUZ: Calle Trépan Teléfono: (591) 21 11441 Código: 014992-247229	EL ALTO: Av. 25 de Mayo N° 10 Teléfono: (591) 21 11441 Código: 014992-247229	TARIJA: Calle 25 de Mayo Teléfono: (591) 21 11441 Código: 014992-247229	SUCRE: Calle 25 de Mayo Teléfono: (591) 21 11441 Código: 014992-247229	ORURO: Calle 25 de Mayo Teléfono: (591) 21 11441 Código: 014992-247229
--	--	---	---	--	---	--	--



Anexo N° 1

Insuportos Metodológicos (Proceso Externo) - 3 de 4



Anexo N° 2



Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 11
La Paz, 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28994 de 7 de febrero de 2009, establece las atribuciones y obligaciones de los Ministros de Estado, siendo una de ellas señalada en el numeral 20 la de emitir resoluciones ministeriales, así como de ordenarlas y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias;

Que de igual forma, el Artículo 46 del mencionado Decreto Supremo establece las atribuciones del Sistema de Planificación del Desarrollo, siendo una de ellas señalada en el inciso II la de ejercer las facultades de supervisar de los Sistemas de Planificación Integral Estatal y del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo;

Que asimismo, el Artículo 48 de la misma norma jurídica señala las atribuciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo indicando como una de ellas en el inciso c), la de ejercer las funciones de autoridad superior y administrar el Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo;

Que el Artículo 17 de la Resolución Suprema N° 218708 de 16 de junio de 1996 de las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, establece las atribuciones del Órgano Rector del ENIP, siendo una de ellas establecida en el inciso c), la de establecer Reglamentos Básicos para regular procesos específicos que dependan ser atendidos, por todas las entidades del sector público;

Que el Reglamento Básico de Preinversión fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 28 de 25 de febrero de 2007 emitida por esta Cartera de Estado, motivo por el cual la modificación de dicho reglamento puede emitirse mediante otra Resolución Ministerial;

Que el Informe Técnico MPD/VRP/SGUHC-000384/2015 - 003400 de 30 de abril de 2015 el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo manifestó sus consideraciones respecto a los cambios en la estructura jurídica y normativa a partir de la puesta en vigencia de la nueva Constitución Política del Estado, se impone el reto de ajustar y/o desarrollar los instrumentos normativos y técnicas metodológicas y la creación de algunos sectores y unidades técnicas respecto a revisar la aplicación del Estado de Necesidad (EN) y el estudio integral técnico económico social ambiental (TESA) para todo tipo de proyectos, en consideración a los desafíos que se presentan en el proceso de elaboración de los estudios de Preinversión, se hace necesario actualizar el reglamento básico de Preinversión;

Que de igual forma, el referido informe técnico señala que siendo responsabilidad y competencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo elaborar y actualizar el Reglamento Básico de Preinversión, se elabora el proyecto de un nuevo Reglamento Básico de Preinversión de acuerdo a la nueva Constitución Política del Estado, la Ley de la Madre Tierra y la normativa vigente;

Que la Decisión General de Recursos Jurídicos, emitido el Informe Legal MPD/DGA/JNF - 275/2015 MDS/047/2015 de 5 de mayo de 2015, señalando que la aprobación de la actualización del Reglamento Básico de Preinversión elaborado por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, no constituye la normativa vigente;

POR TANTO,

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones;



Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Básico de Preinversión en sus 4 Capítulos, 23 Artículos y un Anexo elaborados por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, documento que forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial;

SEGUNDO.- Los emisoras Cabeza de Sector, deberán remitir al Ministerio de Planificación del Desarrollo en su condición de Órgano Rector del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo (SEIF-O), la categorización sectorial de los proyectos bajo su competencia en menores, mayores y medianos; así como el informe y convenio del Estado de Diseño Técnico de Preinversión, en un plazo máximo de 120 días hábiles a partir de la vigencia del Reglamento Básico de Preinversión, para la aprobación de dicha categorización según lo establecido en el citado Reglamento;

TERCERO.- Entre tanto se realice la categorización sectorial de los proyectos y su aprobación, las entidades ejecutoras deberán utilizar los contenidos referenciales establecidos en los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento;

CUARTO.- Los procesos de elaboración de estudios de Preinversión, iniciados con anterioridad a la vigencia del Reglamento Básico de Preinversión aprobado mediante la presente Resolución Ministerial, deberán concluir conforme al Reglamento vigente al momento de su inicio;

QUINTO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 28 de 25 de febrero de 2007, emitida por esta Cartera de Estado;

SEXTO.- El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo queda encargado del cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial;

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Ministro de Planificación del Desarrollo
Miguel Ángel Cárdenas



**REGLAMENTO BASICO DE PREINVERSION
INDICE**

CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 1. Preinversión.....	3
Artículo 2. Objeto del Reglamento.....	3
Artículo 3. Misión Normativa.....	3
Artículo 4. Ambito de Aplicación.....	3
Artículo 5. Responsabilidad de las Entidades Ejecutoras.....	3
CAPITULO II.....	4
ESTUDIOS DE PREINVERSION.....	4
Artículo 6. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.....	4
Artículo 7. Condiciones Previas a la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.....	4
Artículo 8. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión por Tipología de Proyectos.....	6
Artículo 9. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Desarrollo Empresarial Productivo.....	6
Artículo 10. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Apoyo al Desarrollo Productivo.....	9
Artículo 11. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Desarrollo Social.....	11
Artículo 12. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Fortalecimiento Institucional.....	12
Artículo 13. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico.....	14
Artículo 14. Proyectos de Inversión Menores, Medianos y Mayores.....	15
Artículo 15. Requisitos para la aplicación de la forma de contratación LLAVE EN MANO en proyectos de Inversión Pública.....	16
Artículo 16. Proyectos tipo-modulares de infraestructura social y productiva.....	17
Artículo 17. Programa de Inversión.....	17
CAPITULO III.....	18
METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION EN LA FASE DE PREINVERSION.....	18

Artículo 18. Metodologías de Evaluación de Proyectos de Inversión.....	18
Artículo 19. Parámetros Costo Eficiencia.....	21
Artículo 20. Razones precio-cuenta de abono.....	21
CAPITULO IV.....	21
INSTRUMENTOS OPERATIVOS PARA LA PREINVERSION.....	21
Artículo 21. Modelos de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.....	21
Artículo 22. Metodologías de Preparación, Evaluación y Gestión de Proyectos.....	21
Artículo 23. Asistencia Técnica y Capacitación en Preinversión.....	21
ANEXO.....	22
GLOSARIO.....	23

REGLAMENTO BASICO DE PREINVERSION

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Preinversión

Es la fase del ciclo del proyecto en la cual se elaboran estudios para la ejecución de proyectos de inversión pública, a través de una única etapa expresada en el "Estudio de Diseño Técnico de Preinversión", estableciendo la viabilidad técnica, económica, financiera, legal, social, institucional, medio ambiental, de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático. Esta fase se desarrolla a través de la preparación y evaluación de proyectos de inversión pública.

Artículo 2. Objeto del Reglamento

El objeto del presente Reglamento es proporcionar los elementos técnicos esenciales para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, que orienten una adecuada, ordenada y oportuna programación y ejecución de la inversión pública en el corto y mediano plazo, para mejorar la calidad de la inversión.

Artículo 3. Marco Normativo

El presente Reglamento se enmarca en los preceptos establecidos en los Arts. 206, 311, 321 y 340 de la Constitución Política del Estado (CPE) de 07 de febrero de 2009; Art. 4 de la Ley N° 614 de 13 de diciembre de 2014; los Arts. 46 y 48 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; y normas vigentes.

Artículo 4. Ambito de Aplicación

El Reglamento Básico de Preinversión es de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público que ejecutan proyectos de inversión pública.

Abarca a las Entidades del Órgano Ejecutivo Plurinacional, Entidades Autónomas, Entidades Descentralizadas, Entidades Descarcentradas, Empresas Públicas, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, instituciones de control y defensa del Estado y de defensa de la Sociedad, los Órganos Legislativo, Judicial y Electoral, el Tribunal Constitucional Plurinacional, Entidades Territoriales Autónomas y Universidades Públicas Autónomas.

Artículo 5. Responsabilidad de las Entidades Ejecutoras

La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad ejecutora, es responsable del cumplimiento del presente Reglamento, en observancia de las competencias institucionales en materia de inversión pública, así como de la aprobación, archivo y custodia de los estudios de preinversión.

CAPITULO II ESTUDIOS DE PREINVERSION

Artículo 6. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión

Para la ejecución de los proyectos de inversión pública, se elaborará un solo Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, independientemente del tamaño, complejidad o monto de la inversión, cuyo contenido deberá proporcionar información objetiva, comparable, confiable, oportuna y suficiente, para la correcta asignación de recursos públicos a la inversión.

Artículo 7. Condiciones Previas a la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión

Para iniciar la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, la Entidad Ejecutora deberá elaborar un Informe Técnico de Condiciones Previas, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, a objeto de identificar los factores que afecten o afectarán la viabilidad del proyecto, y que deben ser considerados para el proceso de elaboración del Estudio.

A) Informe Técnico de Condiciones Previas

Este informe deberá ser elaborado con base a información primaria y contemplar los siguientes aspectos:

- 1) Justificación de la iniciativa del proyecto, en el marco de:
 - 1.1) Los principios y derechos establecidos en Constitución Política del Estado.
 - 1.2) Los lineamientos de la Agenda Patriótica 2025, la Ley N° 300 Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, y de los Planes Sectoriales y Territoriales.
 - 1.3) Las competencias institucionales establecidas en la Constitución Política del Estado y Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización.
 - 1.4) La priorización sectorial de la inversión pública.
- 2) Idea del proyecto, donde se identifique básicamente las necesidades insatisfechas, potenciales oportunidades o problemas a ser resueltos; los objetivos; los beneficios y beneficiarios; las alternativas básicas de solución y la localización.

- 3) *Compromiso social documentado que viabilice la ejecución del proyecto, elaborado por las comunidades y/o actores involucrados. En caso de no existir el compromiso, señalar con precisión los cursos de acción a seguir.*
- 4) *Estado de situación legal del derecho propietario de los predios en los que se implementará el proyecto. En caso de existir problemas de orden legal, económico o social para el saneamiento, señalar con precisión los riesgos y los cursos de acción a seguir.*
- 5) *Estado de situación de la afectación de derechos de vía y de la gestión de acuerdos o convenios para la solución de posibles conflictos, (en caso de afectación a terceros).*
- 6) *Identificación de posibles impactos ambientales (en caso de existir factores ambientales emergentes de la realización del proyecto).*
- 7) *Identificación de posibles riesgos de desastres (en caso de existir factores de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático, que afectarán directamente en el proyecto).*
- 8) *Otros aspectos que se consideren necesarios, de acuerdo a las características y complejidad del proyecto.*
- 9) *Conclusiones y recomendaciones.*

B) Términos de Referencia y Presupuesto Referencial

La Entidad Ejecutora, con base a las conclusiones y recomendaciones del Informe Técnico de Condiciones Previas, deberá establecer el alcance técnico de los términos de referencia para estimar el presupuesto referencial del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, con la siguiente estructura básica:

- 1) Justificación.
- 2) Objetivos.
- 3) Alcance, actores implicados y sus responsabilidades.
- 4) Metodología aplicativa.
- 5) Actividades a realizar.
- 6) Productos e informes a entregar.
- 7) Estimación de la duración del servicio.
- 8) Personal clave.
- 9) Presupuesto con memoria de cálculo.
- 10) Anexos.

Artículo 8. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión por Tipología de Proyectos

De acuerdo a sus objetivos y características, los estudios de preinversión responderán a la siguiente clasificación por tipología de proyectos:

- I. *Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Desarrollo Empresarial Productivo.*
- II. *Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Apoyo al Desarrollo Productivo.*
- III. *Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Desarrollo Social.*
- IV. *Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Fortalecimiento Institucional.*
- V. *Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico.*

Artículo 9. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Desarrollo Empresarial Productivo

Es el estudio para proyectos cuyo objeto es producir bienes y/o generar servicios para obtener excedentes financieros, mediante inversiones principalmente en infraestructura y equipamiento, que permiten la transformación de materias primas o insumos en productos finales y/o servicios, tales como, productos lácteos, productos de cártón, productos de agroindustria, productos metalúrgicos, productos de hidrocarburos, comunicaciones, etc.

Contenido Referencial

La elaboración del estudio, deberá realizarse según el siguiente contenido referencial:

- 1) *Diagnóstico de la situación actual:*
 - 1.1) *Determinación del área de influencia del proyecto.*
 - 1.2) *Características físicas del área de influencia.*
 - 1.3) *Condiciones socioeconómicas de los beneficiarios.*
 - 1.4) *Situación ambiental y de riesgos de desastres naturales actual, así como adaptación al cambio climático.*
- 2) *Objetivos generales y específicos.*

- 3) Estudio de mercado: (análisis de oferta y demanda de los insumos, y los productos finales)
 - 3.1) Análisis de la demanda.
 - 3.2) Análisis de la oferta.
 - 3.3) Estructura de mercados y formación de precios.
 - 3.4) Análisis y establecimiento de ventajas competitivas.
 - 3.5) Estrategia comercial.
- 4) Definición de la naturaleza del negocio.
- 5) Análisis de alternativas de tamaño del proyecto:
 - 5.1) Definición de los aspectos determinantes del tamaño (mercado, tecnología, rotación prima e insumos, disponibilidad de servicios básicos).
 - 5.2) Análisis del yacimiento o reservorio (cuando corresponda).
 - 5.3) Definición del tamaño óptimo del proyecto.
- 6) Análisis de la localización:
 - 6.1) Análisis de alternativas de localización (macro y micro ubicación).
 - 6.2) Definición de los aspectos determinantes de la localización.
 - 6.3) Metodología de evaluación para la selección de la mejor alternativa de localización.
- 7) Ingeniería del proyecto: (análisis de alternativas y selección de la más conveniente)
 - 7.1) Diseño de la ingeniería del proceso de producción:
 - i) Determinación del proceso productivo (ciclo de producción primaria y/o proceso de transformación).
 - ii) Definición de tipos de maquinarias y equipos (tecnología).
 - iii) Layout (para procesos de transformación).
 - iv) Análisis de balance (paquete tecnológico en producción primaria).
 - 7.2) Análisis de seguridad industrial.
 - 7.3) Diseño de la infraestructura requerida:
 - i) Estudios básicos de ingeniería.
 - ii) Diseño de las obras civiles a detalle:
 - Memorias de Cálculo.
 - Cálculos Métricos.
 - Análisis de Precios Unitarios.

- Planos constructivos
 - Presupuesto de Ingeniería.
- iii) Cronograma de Ejecución.
 - iv) Especificaciones técnicas.
- 8) Equipamiento:
 - 8.1) Justificación de cantidades.
 - 8.2) Especificaciones técnicas del equipamiento.
 - 8.3) Cotizaciones y presupuesto.
 - 9) Capacitación y asistencia técnica (en caso que se requiera).
 - 10) Evaluación del impacto ambiental, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1333 y sus reglamentos.
 - 11) Análisis y diseño de medidas de prevención y gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático.
 - 12) Determinación de los Costos de Inversión. Comprende los costos de todos los componentes del proyecto, como la construcción de las obras civiles, del diseño de ingeniería de procesos, costos ambientales, de indemnizaciones, supervisión y fiscalización del proyecto.
 - 13) Estrategia de ejecución del proyecto (proceso constructivo, logística, disponibilidad de mano de obra, aporte comunal, financiamiento).
 - 14) Plan de operación y mantenimiento de la empresa. Determinación de Costos de Administración, Operación y Mantenimiento.
 - 15) Estructura organizacional para la implementación del proyecto.
 - 16) Análisis financiero:
 - 16.1) Plan de Inversiones
 - 16.2) Estructura de financiamiento
 - 16.3) Estructura de costos
 - 16.4) Estructura de ingresos
 - 16.5) Determinación del Punto de equilibrio
 - 16.6) Depreciación de activos fijos y amortización de activos fijos diferidos
 - 16.7) Balance general
 - 16.8) Estado de pérdidas y ganancias
 - 16.9) Flujo de caja
 - 17) Evaluación financiera.
 - 18) Evaluación económica.

- 19) Análisis de sensibilidad del proyecto.
- 20) Cronograma de ejecución del proyecto.
- 21) Pliego de especificaciones técnicas.
- 22) Conclusiones y recomendaciones.

La información necesaria para la realización de este estudio, se debe obtener de fuentes primarias y fuentes secundarias oficiales, las cuales deben citarse con precisión.

Artículo 10. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Apoyo al Desarrollo Productivo

Es el estudio para proyectos que están orientados a crear y/o mejorar las condiciones para la actividad productiva del país, incrementando el capital físico mediante inversiones realizadas principalmente en infraestructura y equipamiento, y en capacitación si corresponde, tales como: caminos, puentes, aeropuertos, represas, plantas hidroeléctricas, sistemas de riego, centros de extensión agropecuaria, etc.

Contenido Referencial

La elaboración del estudio deberá realizarse según el siguiente contenido referencial:

- 1) Diagnóstico de la situación actual.
 - 1.1) Determinación del área de influencia del proyecto.
 - 1.2) Características físicas del área de influencia.
 - 1.3) Condiciones socioeconómicas de los beneficiarios.
 - 1.4) Situación ambiental y de riesgos de desastres actual, así como adaptación al cambio climático.
- 2) Objetivos generales y específicos.
- 3) Estudio de mercado.
 - 3.1) Análisis de la demanda.
 - 3.2) Análisis de oferta.
- 4) Tamaño del proyecto.
- 5) Localización del proyecto.

6) Ingeniería del proyecto. (identificación de alternativas)

ii) Estudios básicos de Ingeniería:

a) Diseño de componentes de Ingeniería a detalle:

- Memorias de Cálculo.
- Cálculos Métricos.
- Análisis de Precios Unitarios.
- Presupuesto de Ingeniería.

aj) Cronograma de Ejecución.

iv) Planos.

v) Especificaciones técnicas.

7) Equipamiento: (en caso que se requiera)

7.1) Justificación de cantidades.

7.2) Especificaciones técnicas del equipamiento.

7.3) Cotizaciones y presupuesto.

8) Capacitación y asistencia técnica (en caso que se requiera).

9) Evaluación del Impacto ambiental, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1333 y sus reglamentos.

10) Análisis y diseño de medidas de prevención y gestión del riesgo.

11) Determinación de los Costos de Inversión. Comprende los costos de todos los componentes del proyecto, como equipamiento, costos ambientales, indemnizaciones, supervisión y fiscalización del proyecto.

12) Plan de operación y mantenimiento y costos asociados.

13) Organización para la implementación del proyecto.

14) Evaluación económica.

15) Determinación de la sostenibilidad operativa del proyecto.

16) Análisis de sensibilidad del proyecto.

17) Estructura de financiamiento por componente.

18) Cronograma de ejecución del proyecto (físico - financiero).

19) Pliego de especificaciones técnicas.

20) Conclusiones y recomendaciones.

La información necesaria para la realización de este estudio, se debe obtener de fuentes primarias y fuentes secundarias oficiales, las cuales deben citarse con precisión.

Artículo 11. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Desarrollo Social

Es el estudio para proyectos encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, que permiten mejorar el capital humano en forma integral y sostenible, mediante inversiones en infraestructura y equipamiento, y si corresponde capacitación; tales como: instalación de agua potable, sistemas de alcantarillado, embalsedado de ríos, suministro de energía, construcción y/o refacción de centros hospitalarios, centros educativos, viviendas sociales, campos deportivos, centros culturales, etc.

Contenido Referencial del Estudio

La elaboración del estudio, deberá realizarse según el siguiente contenido referencial:

- 1) Diagnóstico de la situación actual
 - 1.1) Determinación del área de influencia del proyecto y la población objetivo.
 - 1.2) Características físicas del área de influencia.
 - 1.3) Condiciones socioeconómicas de los beneficiarios.
 - 1.4) Situación ambiental y de riesgos actual, así como adaptación al cambio climático.
- 2) Objetivos generales y específicos.
- 3) Estudio de mercado:
 - 3.1) Análisis de la demanda.
 - 3.2) Análisis de oferta.
- 4) Tamaño del proyecto.
- 5) Localización del proyecto.
- 6) Ingeniería del proyecto:
 - j) Estudios básicos de ingeniería.
 - k) Diseño de componentes de ingeniería a detalle:
 - Memorias de Cálculo.
 - Cálculos Métricos.

- Análisis de Precios Unitarios.
 - Planos constructivos
 - Presupuesto de Ingeniería
- ii) Cronograma de Ejecución.
 - iv) Planos.
 - vi) Especificaciones técnicas.
- 7) Equipamiento: (en caso que se requiera)
 - 7.1) Justificación de cantidades.
 - 7.2) Especificaciones técnicas del equipamiento.
 - 7.3) Cotizaciones y presupuesto.
 - 8) Capacitación y asistencia técnica (en caso que se requiera).
 - 9) Evaluación del impacto ambiental, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1333 y sus reglamentos.
 - 10) Análisis y diseño de medidas de prevención y gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático.
 - 11) Determinación de los Costos de Inversión. Comprende los costos de todos los componentes del proyecto como la construcción de las obras civiles; del diseño de ingeniería de procesos, costos ambientales, de indemnizaciones, supervisión y fiscalización del proyecto.
 - 12) Plan de operación y mantenimiento y costos asociados.
 - 13) Organización para la implementación del proyecto.
 - 14) Evaluación económica.
 - 15) Evaluación social (en caso que se requiera) que considere aspectos redistributivos de bienes meritorios.
 - 16) Determinación de la sostenibilidad operativa del proyecto.
 - 17) Análisis de sensibilidad del proyecto.
 - 18) Estructura de financiamiento por componente.
 - 19) Cronograma de ejecución del proyecto.
 - 20) Pliego de especificaciones técnicas.
 - 21) Conclusiones y recomendaciones.

La información necesaria para la realización de este estudio, se debe obtener de fuentes primarias y fuentes secundarias oficiales, las cuales deben citarse con precisión.

Artículo 12. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Fortalecimiento Institucional

Es el estudio para proyectos que buscan mejorar la capacidad de gestión institucional mediante el fortalecimiento de las competencias técnicas del personal, dotación de equipamiento y/o de ambientes de trabajo, como: servicios de asistencia técnica y capacitación, provisión de equipos, compra de software, diseños de sistemas, construcción y/o rehabilitación de infraestructura, etc.

Contenido Referencial

Para la elaboración del estudio, las entidades ejecutoras deberán seguir el siguiente contenido referencial:

- 1) Diagnóstico de la situación actual, que identifique el problema a solucionar con el proyecto, incluyendo aspectos institucionales, legales, demográficos, económicos, y sociales:
 - i. Población beneficiaria.
 - ii. Descripción de las condiciones actuales.
 - iii. Identificación de las debilidades institucionales/sociales.
- 2) Objetivos, componentes y resultados del proyecto.
- 3) Presupuesto de Inversión con memorias de cálculo.
- 4) Organización para la implementación del proyecto.
- 5) Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución.
- 6) **En caso que el proyecto incorpore infraestructura, además deberá contener:**

Análisis de la ingeniería del proyecto, que comprenda:

 - Estudios básicos de ingeniería.
 - Diseño de componentes de ingeniería a detalle:
 - ✓ Memorias de Cálculo.
 - ✓ Cálculos Métricos.
 - ✓ Análisis de Precios Unitarios.
 - ✓ Presupuesto de Ingeniería.

- Cronograma de Ejecución.
- Especificaciones técnicas.

- 7) **En caso que el proyecto incorpore equipamiento, además deberá contener:**
 - Justificación de cantidades.
 - Especificaciones técnicas del equipamiento.
 - Presupuesto detallado con memorias de cálculo.
- 8) Determinación de costos de inversión.
- 9) Pliego de especificaciones técnicas.
- 10) Conclusiones y recomendaciones.

Artículo 13. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico

Es el estudio para proyectos que permiten producir e incorporar nuevos conocimientos, desarrollar tecnologías, y/o implementar procedimientos aplicables a los procesos productivos y/o institucionales, como los desarrollados en centros universitarios y/o entidades estatales de investigación y desarrollo.

Contenido Referencial

Para la elaboración del estudio, las entidades ejecutoras deberán contemplar el siguiente contenido referencial:

- 1) Antecedentes.
- 2) Justificación de la Investigación en el marco de planes de investigación y/o desarrollo vigentes.
- 3) Marco teórico de la Investigación.
- 4) Metodología de Investigación.
- 5) Plan de Trabajo.
- 6) Cronograma de ejecución que incluya la presentación de resultados a los beneficiarios y/o la comunidad científica, publicación y difusión según corresponda.
- 7) Presupuesto detallado con memorias de cálculo.
- 8) Análisis de pertinencia, coherencia y/o evaluación multicriterio.

9) Conclusiones y recomendaciones:

Artículo 14. Proyectos de Inversión Menores, Medianos y Mayores

La caracterización de los proyectos en Menores, Medianos y Mayores, según la tipología de proyectos establecida en el Art. 9 del presente Reglamento, se sujetará a los siguientes preceptos:

a. Proyectos de Desarrollo Empresarial Productivo (tipo II); Proyectos de Apoyo al Desarrollo Productivo (tipo II); y Proyectos de Desarrollo Social (tipo III)

Para los proyectos de los tipos I, II y III, los Ministerios Cabeza de Sector, en consideración a factores como: magnitud y complejidad técnica, monto de la inversión, dimensión de la capacidad instalada, cobertura u otro parámetro definido en función a las características particulares de cada sector, establecerán la categorización de los proyectos bajo su competencia en:

- I. Proyectos Menores
- II. Proyectos Medianos
- III. Proyectos Mayores

Definida la categorización de proyectos, los Ministerios Cabeza de Sector establecerán el alcance y los contenidos de los estudios de preinversión, con base a los contenidos referenciales establecidos en los Arts. 9, 10 y 11 del presente Reglamento.

Los Ministerios Cabeza de Sector solicitarán al Órgano Rector del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo (SEIF-D), la conformidad a la categorización de los proyectos y el contenido de los estudios de preinversión, mediante un informe técnico aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, que fundamente los criterios utilizados.

Una vez que el Órgano Rector manifieste la conformidad, conjuntamente, el Ministerio Cabeza de Sector correspondiente, se procederá a su aprobación mediante Resolución Binministerial expresa.

b. Proyectos de Fortalecimiento Institucional (tipo IV) y Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico (tipo V)

Los proyectos de los tipos IV y V, no requieren ser categorizados en menores, medianos y mayores.

Los estudios de preinversión para estos tipos de proyectos, aplicarán los contenidos referenciales establecidos en los Arts. 12 y 13 del presente Reglamento.

Artículo 15. Requisitos para la aplicación de la forma de contratación LLAVE EN MANO en proyectos de Inversión Pública

La entidad ejecutora, en el marco del Decreto Supremo N° 181, podrá optar por realizar proyectos de inversión pública bajo la forma de contratación llave en mano, para lo cual, previamente, deberá contar con los siguientes informes:

I. Informe de Condiciones Previas

Elaborado en los términos y condiciones del Art. 7 del presente Reglamento.

II. Informe de Justificación de conveniencia técnica

Este informe, aprobado por la máxima autoridad ejecutiva, deberá justificar la conveniencia técnica de optar por la forma de contratación llave en mano, describiendo con precisión los factores que respaldan esta decisión, tales como:

- **Grado de complejidad técnica;** expresado, entre otros, en términos de tamaño, requerimiento de habilidades, urgencia de resultados, variedad y dificultad de las operaciones del proyecto.
- **Nivel de especialización del contratista;** reflejado en los niveles de especialidad y experiencia requeridas de las empresas a ser contratadas.
- **Oferta de proveedores especializados;** que exprese el número limitado de proveedores para el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha, debido a la especialización de los bienes y/o servicios que generará el proyecto.
- **Tecnología innovadora;** indicando que la tecnología a utilizarse es de reciente implementación o última generación.
- **Transferencia de tecnología y capacitación;** señalando que se desarrollarán procesos de transferencia tecnológica, a través de actividades de capacitación, para períodos necesarios de operación y mantenimiento.
- **Análisis de Ingeniería;** el informe deberá contemplar los objetivos y un análisis de la ingeniería del proyecto, a nivel de precisión, que permita determinar los costos referenciales de la inversión, así como, los requerimientos de los costos de operación y mantenimiento.

La máxima autoridad ejecutiva, asumirá la responsabilidad de la decisión de aplicar la forma de contratación llave en mano, así como del estudio de preinversión de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 16. Proyectos tipo-modulares de infraestructura social y productiva

Las entidades públicas podrán ejecutar proyectos tipo-modulares de infraestructura social y productiva, en el marco de la Ley del Presupuesto General del Estado y Decretos Reglamentarios vigentes, así como de los reglamentos específicos elaborados para cada sector.

Artículo 17. Programa de Inversión

Para los programas de inversión que constituyen un conjunto de acciones estratégicas y/o proyectos articulados a un objetivo que contribuye al logro de resultados sectoriales o territoriales, en un periodo determinado de tiempo y de acuerdo a una programación físico-financiera, las entidades ejecutoras deben elaborar un "Documento de Programa" con el siguiente contenido referencial:

- 1) Diagnóstico del Programa y establecimiento de líneas de base e indicadores por componentes.
- 2) Justificación del programa, puntualizando aspectos relacionados con las competencias institucionales, la oferta, demanda, tamaño, localización, intenciones, vulnerabilidades, cobertura y calidad del servicio.
- 3) Objetivo general y objetivos específicos.
- 4) Área de intervención.
- 5) Identificación de actores clave.
- 6) Descripción de los componentes del programa.
- 7) Estrategia de intervención que establezca criterios de selección de los beneficiarios, roles institucionales, mecanismos de coordinación y comunicación, y otros aspectos operativos. Para programas conformados por un conjunto de proyectos, se deberá incluir criterios de elegibilidad de los mismos.
- 8) Organización y administración del Programa.
- 9) Presupuesto general del Programa.
- 10) Cronograma de ejecución.
- 11) Mecanismos de seguimiento y monitoreo.
- 12) Evaluación multitermino, si corresponde.

CAPITULO III METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION EN LA FASE DE PREINVERSION

Para la asignación de recursos de inversión las entidades ejecutoras deberán considerar el uso de metodologías, indicadores y criterios de evaluación desarrollados en el presente capítulo.

Artículo 18. Metodologías de Evaluación de Proyectos de Inversión

Para la aplicación de las metodologías e indicadores de evaluación en los estudios de preinversión, según la tipología de proyectos establecida en el Art. 8 del presente Reglamento, se deberá considerar el cuadro siguiente.

CUADRO DE METODOLOGIAS E INDICADORES DE EVALUACION

Descripción	Tipología de Proyectos			
	Tipo I: Proyectos de Desarrollo Empresarial Productivo	Tipo II: Proyectos de Apoyo al Desarrollo Productivo	Tipo III: Proyectos de Desarrollo Social	Tipos IV y V: Proyectos de Fortalecimiento Institucional, y de Investigación y Desarrollo Tecnológico
Metodología de evaluación	Costo-beneficio	Costo-beneficio Costo-eficiencia	Costo-eficiencia	Evaluación de pertinencia, coherencia y/o análisis multicriterio del proyecto
Indicador de evaluación	Valor actual neto financiero	Valor actual neto económico Indicador costo-eficiencia	Indicador costo-eficiencia	
Otras metodologías de evaluación		Análisis multicriterio	Análisis multicriterio	

El marco conceptual de las metodologías e indicadores precedentes, es:

I. Análisis Costo – Beneficio

Es un método que permite la valoración de alternativas de inversión mediante la cuantificación monetaria de ingresos y costos, para la determinación de la rentabilidad en un horizonte temporal definido, de modo que sirva como guía en la toma de decisiones.

La aplicación de esta metodología es válida para la evaluación financiera (a precios de mercado) y evaluación económica (a precios cuantía de eficiencia).

1. Evaluación Económica

Es la comparación de los beneficios y costos atribuibles a la ejecución del proyecto desde el punto de vista de la sociedad en su conjunto con el objetivo de emitir un juicio sobre la conveniencia de su ejecución y el aporte al bienestar neto de la sociedad. Con este fin, se debe determinar el flujo de caja del proyecto corregido por las Razones Precio-Cuenta de Eficiencia.

1.1 Indicadores económicos del proyecto

El presente Reglamento considera los siguientes indicadores:

El Valor Actual Neto Económico (VANE) representa la equivalencia presente de los ingresos netos futuros actualizada a una determinada tasa de descuento, expresados a precios cuenta de eficiencia.

- Si el VANE es mayor o igual a cero, el proyecto es económicamente favorable.
- Si el VANE es negativo el proyecto no es económicamente favorable pudiendo complementarse con otros criterios de evaluación.

2. Evaluación Financiera

Es la comparación de los beneficios y costos en términos monetarios atribuibles a la ejecución del proyecto con el objetivo de emitir un juicio sobre la conveniencia de asignar recursos financieros al mismo. Con este fin se debe determinar el flujo de caja del proyecto valorado a precios de mercado vigentes.

2.1 Indicador de evaluación financiera

El Valor Actual Neto Financiero (VANF) representa la equivalencia presente de los ingresos netos futuros de un proyecto, expresados a precios de mercado vigentes.

- Cuando el VANF del proyecto es mayor a cero, el proyecto es factible.
- Cuando el VANF del proyecto es menor a cero, el proyecto no es factible.

3. Valoración de beneficios

Cuando la cuantificación de los beneficios sea compleja y/o muy costosa, se podrán aplicar los siguientes instrumentos de valoración:

- Precios Hedónicos

- Valoración Contingente
- Costo de Viaje
- Costos evitados

II. Análisis Costo Eficiencia

El análisis costo - eficiencia representa el costo promedio por unidad de beneficio de una alternativa. Permite valorar si los objetivos del proyecto en términos de beneficios, servicios y/o productos se alcanzan al mínimo costo.

Se aplica cuando existe dificultad para cuantificar y/o valorar los beneficios del proyecto.

1. Indicadores de costo eficiencia

Se podrá seleccionar un indicador de los siguientes:

- Costo Anual Equivalente/unidad (beneficiario, servicio y/o producto).
- Costo de inversión/unidad (beneficiario, servicio y/o producto).

El proyecto es viable cuando los valores obtenidos de los parámetros costo-eficiencia se encuentre dentro del intervalo establecido por el Órgano Rector del SEIF-D. Cuando no se cuente con estos parámetros primará el criterio de mínimo costo.

III. Análisis multicriterio

Se empleará en programas, proyectos multisectoriales y proyectos de connotación social que por su complejidad requieran criterios de evaluación adicionales, los cuales deben ser identificados y ponderados de acuerdo a consideraciones técnicas sectoriales.

IV. Evaluación social

Adicionalmente a la evaluación económica, se empleará en programas, proyectos multisectoriales y proyectos de connotación social que por su complejidad requieran criterios de evaluación adicionales.

La evaluación social considera aspectos redistributivos de bienes materiales, en el marco de los derechos fundamentales de la Constitución Política del Estado; objetivos, bases y orientaciones de la Ley N° 300 Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, y la planificación del desarrollo, como por ejemplo: equidad, inclusión social, acceso a los servicios, oportunidades en la educación, generación de empleo, género e interculturalidad, territorialidad y soberanía.

Artículo 19. Parámetros Costo Eficiencia

Los Ministerios Cabeza de Sector en coordinación con el Órgano Rector del SEIF-D, establecerán parámetros costo eficiencia tomando en cuenta criterios de territorialidad, los mismos que deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

Artículo 20. Razones precio cuenta de eficiencia

El Órgano Rector del SEIF-D actualizará las razones precio cuenta de eficiencia para corregir las distorsiones de los precios de mercado, los mismos que deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

CAPÍTULO IV

INSTRUMENTOS OPERATIVOS PARA LA PREINVERSIÓN

Artículo 21. Modelos de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas

Los Ministerios Cabeza de Sector elaborarán modelos de términos de referencia y especificaciones técnicas, en el marco del presente Reglamento, que reflejen las características propias de los proyectos sectoriales en el ámbito de sus competencias.

Artículo 22. Metodologías de Preparación, Evaluación y Gerencia de Proyectos

Los Ministerios Cabeza de Sector en coordinación con el Órgano Rector del SEIF-D, en el marco del D.S. 29894 de 07 de febrero de 2009 y el presente Reglamento, elaborarán metodologías de preparación, evaluación y gerencia de proyectos, las que serán aprobadas por Resolución Binministerial.

La elaboración de las metodologías responderá a las características sectoriales, tamaño, territorialidad y especificidades inherentes a cada sector y serán utilizadas en la preparación, evaluación y gerencia proyectos de inversión pública por las entidades ejecutoras.

Artículo 23. Asistencia Técnica y Capacitación en Preinversión

El Órgano Rector del SEIF-D, en coordinación con los Ministerios Cabeza de Sector y las entidades del sector público sujetas al alcance del presente reglamento, desarrollará procesos de capacitación, asistencia técnica y difusión en materia de preinversión.

ANEXO GLOSARIO

Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, se establece el siguiente glosario:

Análisis de Riesgos de Desastre y de Adaptación al Cambio Climático

Es el análisis que se realiza donde existe algún tipo de amenaza natural, antropica o sociocultural, para determinar la probabilidad de ocurrencia e impacto, identificando las medidas destinadas a mitigar los efectos de las amenazas, reducir la vulnerabilidad y/o incrementar la capacidad de adaptación de la población frente al cambio climático. Los resultados de este análisis se plasman en el análisis técnico de la Ingeniería del proyecto y en los costos de inversión, administración, operación y mantenimiento.

Evaluación de Sostenibilidad Operativa

El análisis de sostenibilidad operativa establece la viabilidad del proyecto para garantizar su funcionamiento en la fase de operación, permite determinar si los ingresos del proyecto cubren los costos de operación, mantenimiento y administración a precios de mercado.

Fuentes primarias de información

Fuente primaria es aquella información producida a partir de la recopilación de datos realizada por los propios formuladores de proyectos, mediante encuestas, entrevistas, talleres, observación directa u otra técnica que permita obtener evidencia en el área de influencia del proyecto.

Fuentes secundaria de información

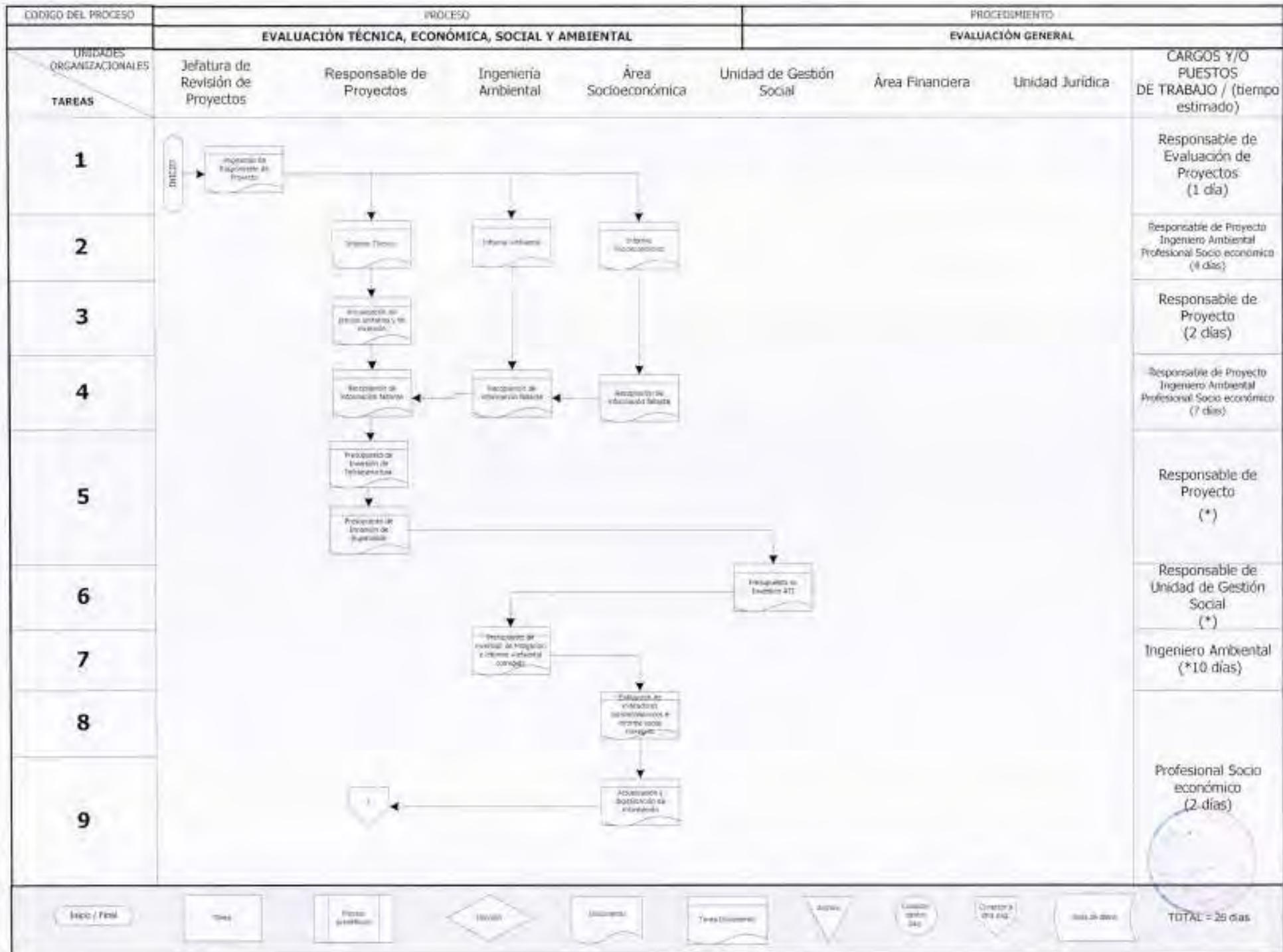
Fuente secundaria es aquella información producida a partir de datos procesados por entidades especializadas públicas o privadas, formalmente constituida para este propósito. Son fuentes de información secundaria los datos proporcionados por el INE, UDAPE, etc.

Viabilidad de un proyecto de inversión pública

La viabilidad de un proyecto de inversión pública significa que los estudios de preinversión de un proyecto reúnen todas las condiciones técnicas requeridas para pasar a la fase de ejecución de la inversión, es una condición atribuida a un proyecto, cuyos estudios de preinversión demuestran que se encuentra en el marco de las competencias institucionales, es rentable económica y/o socialmente, ha considerado los riesgos de impacto ambiental y de desastres naturales, así como la adaptación al cambio climático.

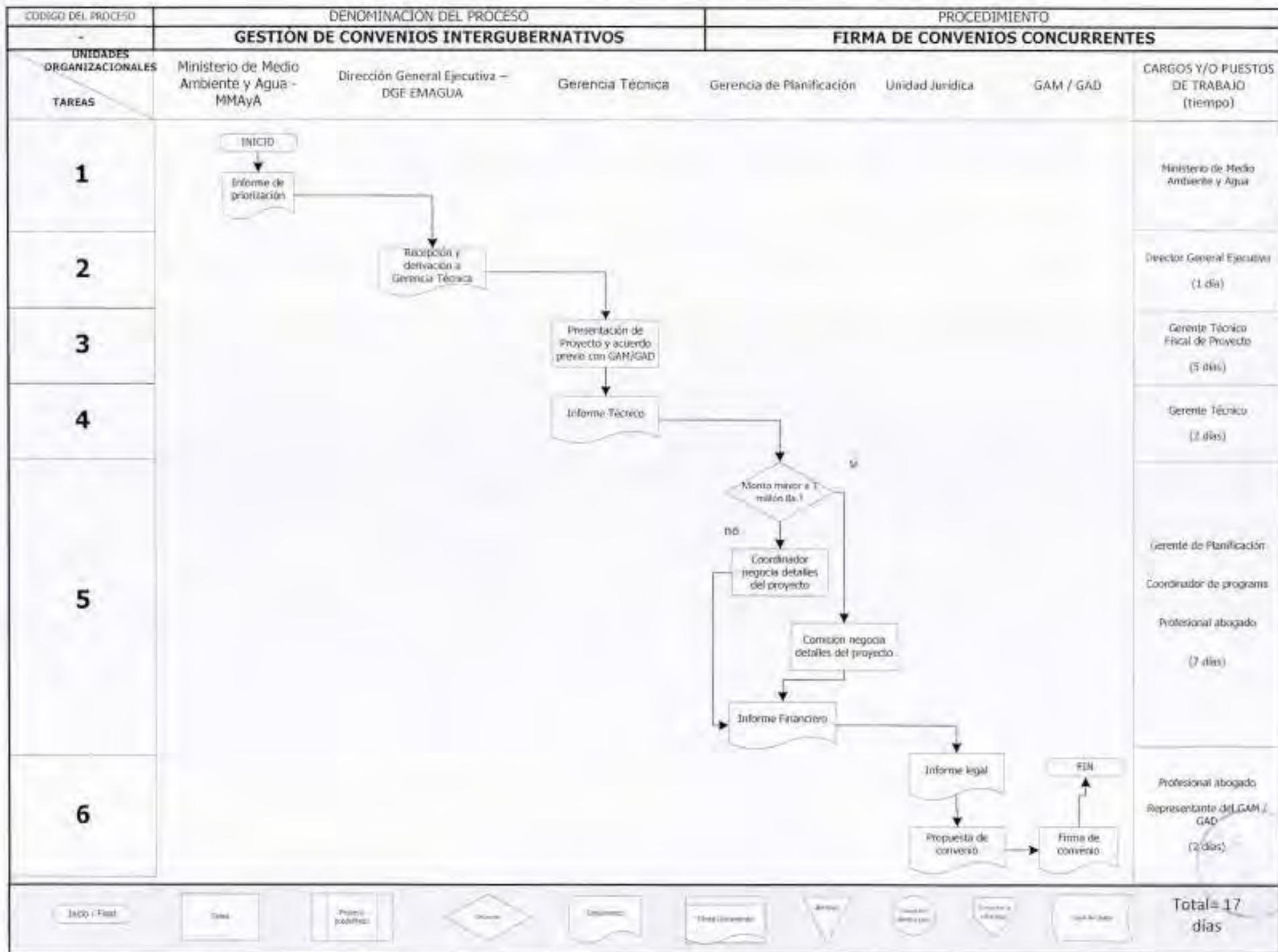


Anexo N° 3





Anexo N° 4



Anexo N° 5

S.N.I.P.

S G P

Parte 1

SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
SISTEMA DE GERENCIA DE PROYECTOS
IDENTIFICACION DEL PROYECTO

FECHA

Nombre del Proyecto : _____

CODIGO SISIN : _____

Funcionario Responsable : _____

CARGO : _____

CLASIFICACION SECTORIAL

Código Sec.

Sector : _____

Subsector : _____

Tipo de Proyecto : _____

LOCALIZACION

Departamento

Provincia

Municipio

Comunidades o Distritos

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Fase a Ejecutar

Costo de la Fase a Ejecutar :

Duración de la Fase a Ejecutar :

Preinversión

Bs. _____

Fecha de Inicio : _____

Inversión

Bs. _____

Fecha de Término : _____

Metas del Proyecto :

Indicadores de Evaluación :

Unidad	Cantidad

Unidad	Valor
VANS	
TIRS	
CAE	
COSTO / BENEFICIO	

Su

Determinación de los componentes del Proyecto y su modalidad de ejecución

Componentes	Modalidad de Ejecución Administración Propia / Contratación de Terceros
1) Infraestructura	
2) Maquinaria, Equipo y Vehículo	
3) Muebles y Equipos de Oficina	
4) Bienes Capitalizables	
5) Capacitación	
6) Administración	
7) Supervisión	
8) Consultoría	
9) Otros	

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE : _____

CARGO : _____

INSTITUCIÓN : _____

TELEFONOS : _____

FIRMA : _____

S.N.I.P.

SGP

Parte 4A

**SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
SISTEMA DE GERENCIA DE PROYECTOS
REGISTRO DE CONTRATOS**

NOMBRE DEL PROYECTO :

CODIGO SISIN :

IDENTIFICACION DEL CONTRATO

Nombre :

N° :

Modo de Adjudicación :

Por Licitación N° :

Fecha :

Observac. :

Por Invitación N° :

Fecha :

Observac. :

Fecha de Suscripción del Cttó :

Plazo :

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

Nombre :

Sigla :

Domicilio :

Avenida / Calle / Pasaje

N°

Ciudad

País

Aptdo. Postal N° :

Mail:

Telefonos:

FAX:

Representante Legal :

Cargo :

CONDICIONES ORIGINALES DEL CONTRATO :

Monto Total del Contrato

Sus

Moneda de Pago :

Bs.

Anticipo :

%

Sus

Bs

Plla. Avance :

 semanal mensual trimestral otroGARANTIAS :

DETALLE	Plazo	Fecha Vencimiento	Fecha Entrega	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE :

CARGO :

INSTITUCIÓN :

TELEFONOS :

FIRMA :

S.N.I.P

SGP

Parte 4C

SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA
SISTEMA DE GERENCIA DE PROYECTOS
REGISTRO DE INFORMES DE SUPERVISION / EVALUACION

NOMBRE DEL PROYECTO : _____ CODIGO SISIN :

CONTRATO : _____ N°. CONTRATISTA : _____

FECHA DE SUSCRIPCION: PLAZO: MONTO TOTAL DEL CONTRATO \$us

MONTO TOTAL DEL CONTRATO Bs.

INFORME DE SUPERVISION N°. FECHA:

INFORME DE EVALUACION N°. FECHA:



SISIN
PARTE I

Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo - SEIFD
Sistema de Información Sobre Inversiones
Registro del Proyecto

I. DATOS GENERALES

Código SISIN:
Nombre del Proyecto:
Tipo de Inversión: Fecha Estimada de Inicio PROYECTO: Fecha Estim. Conclusión PROYECTO:

II. PROBLEMÁTICA

Descripción del Problema:
Descripción de la Solución:
Objetivo General:
Objetivo Específico:

III. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	MUNICIPIO	Nº DE HABITANTES (INE)	PORCENTAJE DE COBERTURA	POBLACION BENEFICIADA
TOTAL					

IV. DATOS POR FASE (En millones)

ETAPA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	APORTE LOCAL	CO-FINANCIAMIENTO	FINANCIAMIENTO EXTERNO	OTROS	SIN FINANCIAMIENTO	TOTAL
TOTAL								

V. COMPONENTES POR FASE (en millones)

ETAPA	COMPONENTE	APORTE LOCAL	CO-FINANCIAMIENTO	FINANCIAMIENTO EXTERNO	OTROS	SIN FINANCIAMIENTO	TOTAL
TOTAL							

Responsable de la Información

Nombre: Cargo:
C.I.: Teléfono:
Unidad Ejecutora: Firma:
Fecha:

Código del SISIN:

Fecha inicio etapa:

Nombre del Proyecto:

Fecha término etapa:

Día Mes Año

Justificación:

1.- ¿Los recursos a asignarse corresponden a gastos de inversión según la definición establecida en las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública?

Si No

2.- La idea de Proyecto está considerada en el Plan de Desarrollo

Sectoral
Departamental
Municipal
Indígena Origen

3.- De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo SEIFD y el ordenamiento jurídico vigente del Poder Ejecutivo, ¿es responsabilidad de la Entidad asignar recursos para estudiar, ejecutar y/o cofinanciar este proyecto?

Si No

4.- El proyecto ha cumplido con las siguientes etapas y dispone de los siguientes estudios:

Etapas	Nombre del Estudio	Fecha Elaboración

5.- La decisión de asignación de los recursos se respalda en los siguientes indicadores de evaluación, calculados en la etapa inmediata anterior:

Indicador	Valor

6.- ¿Se ha identificado la entidad que administrará la operación del proyecto y se han asegurado los recursos para financiar los costos operativos?

Si No

7.- Otras justificaciones:

Dictamen:

En base a la información anterior, se decide:

Iniciar y/o continuar la Fase de:

La máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y el responsable del proyecto Certifican la información aquí registrada, se responsabiliza por la asignación de recursos que requiera el proyecto y los resultados a ser alcanzados por este.

Nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva:

Cargo:

Documento de designación:

C.I.:

Firma y sello:

Fecha de firma:

Nombre Responsable del Proyecto:

Cargo:

Documento de designación:

C.I.:

Unidad Responsable:

Firma y sello:

Fecha de firma:

SISIN
PARTE 3

Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo - SEIFD
Sistema de Información Sobre Inversiones
Programación de la Inversión
(Bolivianos)

Código de SISIN:

Año

Etapa

Entidad Ejecutora

Nombre del Proyecto:

Fuente de Financiamiento	Organismo Financiador	Organismo de Transferencia	Convenio Rec. Externos	Entidad Regional de Transferencia	Entidad de Transferencia	Cod Gest/Int Act	Política Nacional de Cooperación	Estado	Monto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
Total:									<input type="text"/>

Responsable de la información

Nombre:

Firma:

C.I.: Teléfonos:

Cargo:

Fecha:

SISIN
PARTE 3

Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo - SEIFD
Sistema de Información Sobre Inversiones
Programación de la Inversión
(Dólares Americanos)

Código de SISIN:

Año

Etapas

Entidad Ejecutora

Nombre del Proyecto:

Fuente de Financiamiento	Organismo Financidor	Organismo de Transferencia	Convenio Rec. Externos	Entidad Regional de Transferencia	Entidad de Transferencia	CodGestAnt Act	Política Nacional de Cooperación	Estado	Monto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
								Total:	<input type="text"/>
								Total General:	-

Responsable de la información

Nombre:
C.I.:
Cargos:
Fecha:

Firma:



SISIN
PARTE 4

Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo - SEIFD
Sistema de Información Sobre Inversiones
Programación y Ejecución Física por Componente
(en Porcentaje)

Código de SISIN:

Año:

Etapa:

Nombre del Proyecto:

Entidad Ejecutora:

COMPONENTE	Cantidad	Unidad de Medida	% Ponderac.	ACUM. GEST. ANTERIORES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
INFRAESTRUCTURA	P															
	E															
MAQUINARIA EQUIPO Y VEHICULO	P															
	E															
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	P															
	E															
BIENES CAPITALIZABLES	P															
	E															
CAPACITACION	P															
	E															
ADMINISTRACION	P															
	E															
CONSULTORIA	P															
	E															
SUPERVISION	P															
	E															
OTROS	P															
	E															
	P															
	E															

Responsable de la información

Nombre:

C.E.:

Telefonos:

Cargo:

Fecha:

Firma:

SISIN

PARTE 4

Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo - SEIFD

Sistema de Información Sobre Inversiones
Programación y Ejecución Física por Componente
(en Porcentaje)

Código de SISIN:

Año:

Etapa:

Nombre del Proyecto:

Entidad Ejecutora:

COMPONENTE	Cantidad	Unidad de Medida	% Ponderac.	ACUM. GEST. ANTERIORES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
INFRAESTRUCTURA	P															
	E															
MAQUINARIA EQUIPO Y VEHICULO	P															
	E															
MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	P															
	E															
BIENES CAPITALIZABLES	P															
	E															
CAPACITACION	P															
	E															
ADMINISTRACION	P															
	E															
CONSULTORIA	P															
	E															
SUPERVISION	P															
	E															
OTROS	P															
	E															
	P															
	E															

Responsable de la información:

Nombre:

Firma:

C.I.:

Teléfonos:

Cargo:

Fecha:

SISIN PARTE	Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo - SEIFD SISTEMA DE INFORMACION SOBRE INVERSIONES PROGRAMACION Y EJECUCION DE METAS Y EMPLEOS				
Código del SISIN:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="0"/> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="0"/> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="0"/>				
Nombre del Proyecto:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>				
<u>Metas del Proyecto</u>					
Metas por Producto					
	Meta Programada	Meta Ejecutada	Acum. Gest. Ant.	Indice	
POBLACION BENEFICIADA		-			
CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE					
CONEXIONES DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO					
HAS BAJO RIESGO OPTIMO					
PLANTAS INSTALADAS					
Metas por Resultado					
	Meta Programada	Meta Ejecutada	Acum. Gest. Anterior	Indice	
NS EXCAVADOS		-			
ML DE TUBERIAS TENDIDO					
HAS INCREMENTALES DE RIEGO					
ML DE CANALES DE RIEGO TENDIDO					
CAUDAL DE AGUA TRATADA					
<u>Empleos Generados del Proyecto</u>					
Tipos de Empleo					
	Empleo Programado	Empleo Ejecutado	Indice de Ejec.		
Mano de Obra Calificada (MOC)					
Mano de Obra Semi Calificada (MOSEM)					
Mano de Obra No Calificada Urbana (MONCU)					
Mano de Obra No Calificada Rural (MONCR)					
Responsable de la Información					
Nombre:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>	Cargo:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>		
C.J.:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="0"/>	Teléfono:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="0.00"/>	Firma:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text"/>
Institución:	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>				

SISIN
PARTE 6

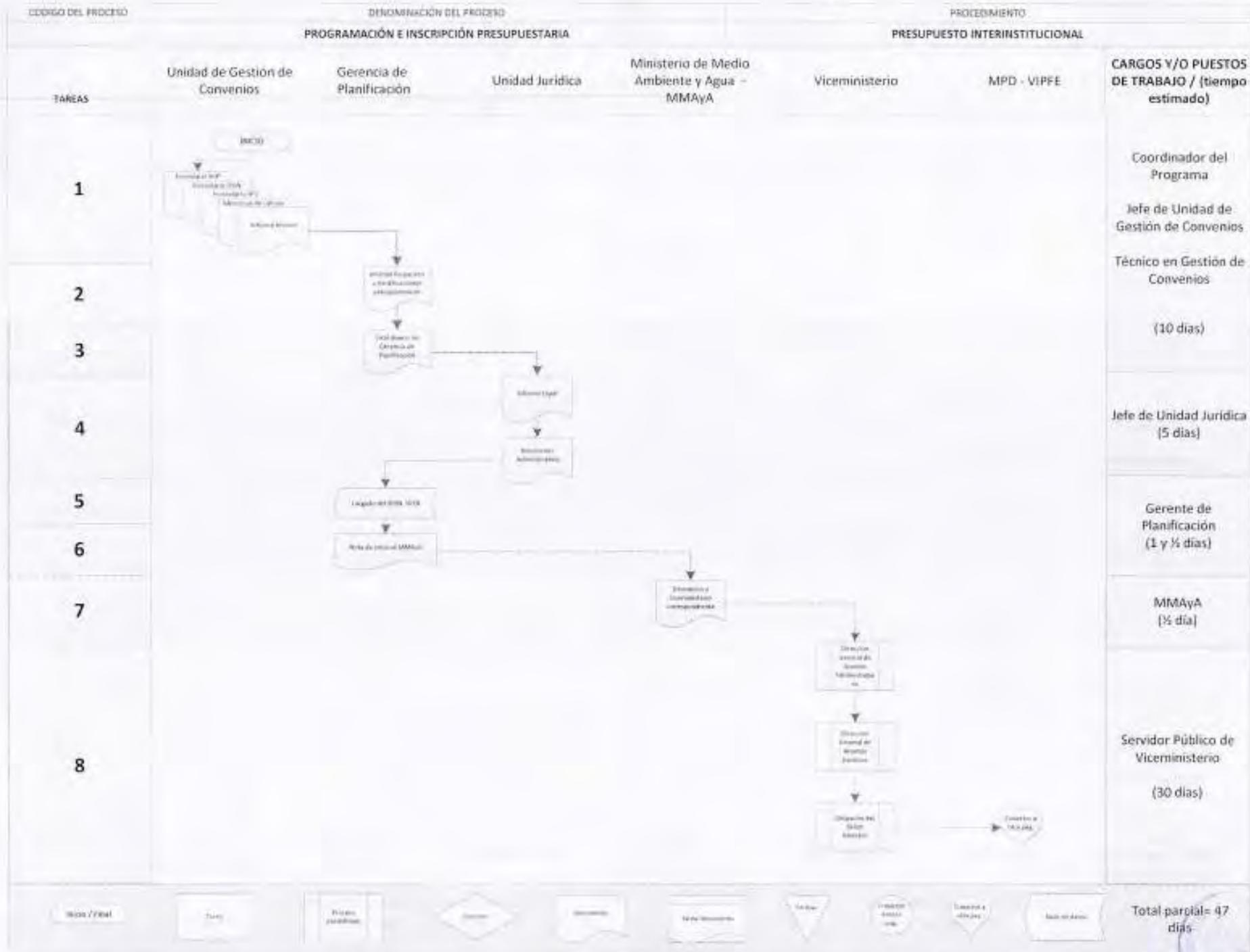
Sistema Nacional de Inversión Pública
Sistema de Información Sobre Inversiones
Programación Presupuestaria
(En Bolivianos)

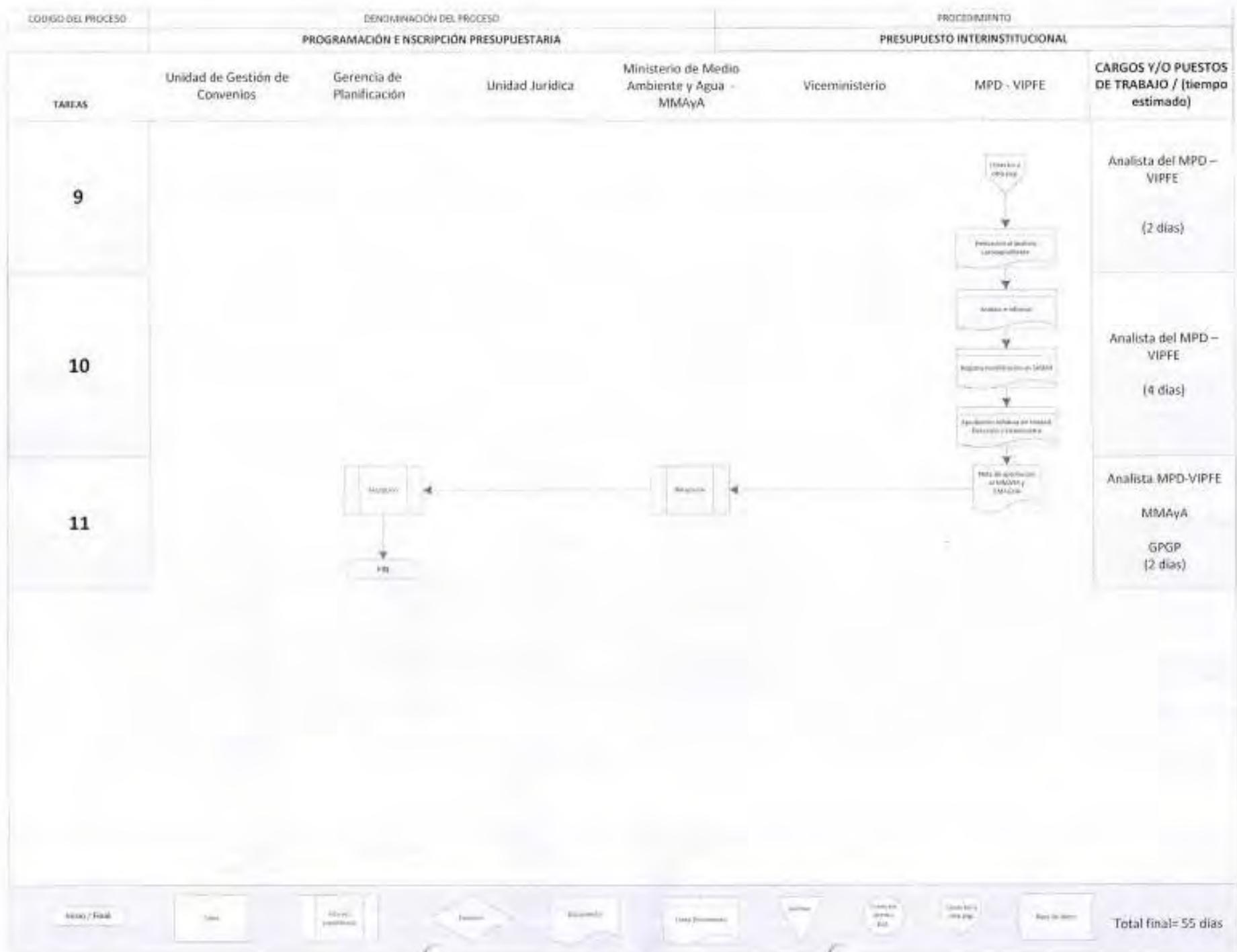
Código del SISIN: Año:
Categoría Programática: Etapa:
Nombre del Proyecto: Entidad Ejecutora:
Programación:

Fuente de Finan.	Origen Finan.	Org. Trans.	Cont. Reg. Est.	Est. Reg. Trans.	Est. Trans.	Cod. Gest. Ant. Act.	PNC	Código Objeto de Gasto	Entidad de Destino	Monto en Bs.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								



Anexo N° 6







Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGU

PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
LISTA DE CONTROL - CHECK LIST
(SOLO PARA USO DE LA UGC)

HOJA DE RUTA No.		FECHA	
PROYECTO			
CONVENIO			

DOCUMENTACION EMAGUA	REQUISITO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
GERENCIA TECNICA					
Informe Técnico					
Formulario SISIN					
Formulario SGP original firmado					
Memorias de Cálculo					
FECHA DE VERIFICACION					
GERENCIA DE PLANIFICACION					
Informe Financiero (3 ejemplares)					
Anexo presupuestario (4 ejemplares)					
Convenio vigente					
No Objeción del Financiador					
Informe de Priorización del Sector					
Dictamen firmado					
FECHA DE VERIFICACION					
UNIDAD JURÍDICA					
Informe Legal					
Resolución Administrativa					
FECHA DE VERIFICACION					
CONTRAPARTE					
DOCUMENTACION CONTRAPARTE					
Resolución de la máxima instancia resolutive					
Informe Legal					
Informe Técnico					
Certificación Presupuestaria					
FECHA DE VERIFICACION					
CONTRAPARTE					
DOCUMENTACION CONTRAPARTE					
Resolución de la máxima instancia resolutive					
Informe Legal					
Informe Técnico					
Certificación Presupuestaria					
FECHA DE VERIFICACION					

La presente Modificación presupuestaria debe ser enviada a:.....

mediante:

Anexo N° 7



La Paz, abril de 2014

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES

EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua



CONTROL DE REVISIONES					
		Cargo	Fecha	Revisión	Firma
Modificado por:	Mireia Álna Perez Magne	Jefe de Licitaciones y Contrataciones	28/04/14	01	
Modificado por:	Julio Roberto Arancibia Rodriguez	Jefe Unidad Administrativa -	28/04/14	01	
Modificado por:	James David Rocha Terrazas	Responsable de Desarrollo Organizacional	28/04/14	01	
Revisado por:	Roger Yugar Yugar	Jefe Unidad Departamental La Paz - Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública (RPC)	29/04/14	01	
Revisado por:	Hugo Block Daza	Gerente de Administración de Finanzas - Responsable de contratación en la modalidad ANPE (RPA)	29/04/14	01	
Revisado por:	Yuri Aranibar Gallardo	Gerente de Planificación	30/04/14		
Revisado por:	Edgar Paniagua Rousseau	Gerente Técnico	30/04/14		
Revisado por:	Augusto Flavio Clavijo Ponce	Jefe Unidad Jurídica	30/04/14	01	
Aprobado por:	James Jaime Ávila Antezana	Directora General Ejecutivo	06/05/14	01	
MODIFICACIONES					
Descripción: Se ha ajustado el presente MPP de contrataciones de acuerdo al D.S. N° 1497, R.A. EMAGUA/DGE-149/2013					

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



EMAGUA
Entidad Metropolitana de Agua y Saneamiento

MB-001

CÓDIGO: AD01	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
OBJETIVO: El proceso de Contratación de Bienes y Servicios contiene un conjunto de operaciones y procedimientos que permiten ejecutar la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.		
ENTRADA: Requerimiento escrito de contratación, Programa Operativo Anual (POA) Plan Anual de Capacitación (PAC), Certificación presupuestaria, Autorización de inicio de contratación	SALIDA: Contratación – contrato firmado Recepción definitiva – Acta de conformidad	
RESPONSABLE: 1. Director(a) General Ejecutivo(a) = Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) 2. Gerente de Administración y Finanzas 3. Responsable del Proceso Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) - (RPA) 4. Responsable del Proceso de Licitaciones Responsable Proceso de Contratación (RPC) 5. Responsable de la Unidad solicitante 6. Jefe de Unidad Financiera 7. Jefe de Unidad de Licitaciones y Contrataciones 8. Jefe de la Unidad Jurídica 9. Jefe de Unidad Administrativa	RESPONSABILIDADES: 1. Firma de contrato y designación de Comisión de Recepción 2. Delegado por la MAE para la suscripción de contratos de Contratación menor y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) 3. Revisa, aprueba y autoriza el inicio de proceso 4. Revisa, aprueba y autoriza el inicio de proceso 5. Solicita el inicio de proceso, adjuntar documentación requerida y realiza parte del proceso de contratación 6. Emite certificación presupuestaria 7. Realiza el proceso de contratación 8. Emite informes, elabora y visa resoluciones, contratos en el plazo oportuno 9. Recepciona y realiza el ingreso a Activos Fijos y Almacenes El sellado de "Sin existencia" cuando corresponda	
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	RESULTADO	
1. AD01-01 Contratación Menor de Bienes y Servicios (de Bs. 1 hasta 20.000) 2. AD01-02 Contratación Menor de Bienes y Servicios (de Bs. 20.001 hasta 50.000) 3. AD01-03 Contratación Menor de Obras, Supervisión y Consultorías (de bs. 1 hasta 50.000) 4. AD01-04 Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE ds. 50.001 hasta 1.000.000) 5. AD01-05 Licitación Pública (de 1.000.001 adelante) 6. AD01-06 Contratación por Excepción	Recepción definitiva – Acta de conformidad	

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">7. AD01-07 Contratación Directa Bienes con Tarifas Únicas y Reguladas por el Estado8. AD01-08 Contratación Directa Servicios Públicos9. AD01-09 Contratación Directa Arrendamiento de Inmuebles10. AD01-10 Contratación Directa Adquisición de Repuestos11. AD01-11 Contratación Directa Suscripción a Medios de Comunicación12. AD01-12 Contratación Directa Medios de Comunicación | |
|---|--|

CODIGO AD01-01	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS (DE BS. 1 HASTA 20.000)
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	
1	<p>La Unidad Solicitante, elabora especificaciones técnicas o términos de referencia (*) y de manera previa obtiene del Área de Activos Fijos y Almacenes la certificación de la leyenda "Sin existencia" o "Punto Mínimo de Reposición" en el Formulario Único de Contrataciones (MFUC-001) y solicita certificación POA.</p> <p>NOTA: Solo en caso de Bienes.</p> <p>(*) Para la adquisición de equipos de computación, equipos tecnológicos y servicios tecnológicos, las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser realizadas por la Unidad de Tecnologías de Información.</p>	
2	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones al Jefe Inmediato Superior.</p> <p>La MAE remite formulario a la Jefatura de Finanzas (JF) para la certificación presupuestaria. En caso de no existir presupuesto no se certifica y se devuelve a la unidad solicitante para solicite modificación presupuestaria previa a iniciar una nueva solicitud.</p> <p>La Jefatura de Finanzas remite a la Gerencia de Planificación para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p> <p>En caso de no estar inscrito en el POA se devuelve a la Unidad solicitante para que tramite</p>	

CERTIFICACIÓN DE SIN EXISTENCIA O DE PUNTO MÍNIMO DE REPOSICIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

FORMULARIO ÚNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

	<p>su incorporación al POA.</p> <p>La Gerencia de Planificación remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	
3	<p>La Unidad Solicitante, solicita inicio de proceso mediante nota interna al RPA y recomienda la adjudicación y el plazo de entrega del bien o servicio, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Contrataciones autorizado (MFUC-001) adjuntando certificación presupuestaria y POA. • Cotización o proforma referencial. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 	<p>SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>
4	<p>El RPA verifica la documentación presentada por la US, si corresponde, autoriza a la ULC el inicio del proceso de contratación e instruye elaborar la Adjudicación y Orden de Compra o Servicio si corresponde.</p>	<p>DOCUMENTOS VERIFICADOS AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO</p>
5	<p>La ULC elabora Nota de adjudicación, orden de compra u orden de servicio donde se solicita al proponente la entrega de bienes o servicios, adjuntado la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del NIT (La no presentación del documento , implica la retención por ley) • Fotocopia SIGMA – SIGEP (La no presentación implica que se realice el pago mediante habilitado de tesorería) • Factura • Fotocopia de cédula de identidad del representante legal • Certificación Presupuestaria • Certificación POA y elegibilidad del gasto • Certificado de NO ADEUDO (No corresponde para Personas Naturales) • Otros documentos si corresponde 	<p>NOTA DE ADJUDICACIÓN Y ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</p>
6	<p>El RPA, Adjudica y aprueba la Orden de Compra o servicio si corresponde.</p>	<p>ORDEN COMPRA U ORDEN DE</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



EMAGUA
 Entidad Autónoma del Estado de Aguascalientes

	<p>El RPA instruye a la ULC notificar al proponente adjudicado.</p> <p>El proponente adjudicado, debe presentar la documentación solicitada en el punto 5 al RPA.</p>	<p>SERVICIO FIRMADO POR EL RPA</p> <p>NOTIFICACION AL PROPONENTE ADJUDICADO</p>
7	<p>El RPA instruye a la Unidad Jurídica verificar la documentación del proponente</p>	<p>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</p>
8	<p>El RPA recibe el informe legal, si el proponente no cuenta con la documentación solicitada notifica al proponente y luego archiva el proceso.</p> <p>Si cuenta con la documentación solicitada el RPA define si corresponde realizar contrato instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del mismo.</p> <p>En caso de que el RPA defina la alternativa de la elaboración de orden de compra o servicio, instruye su elaboración a la ULC.</p>	<p>INFORME LEGAL</p> <p>CONTRATO</p> <p>ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO</p>
9	<p>El adjudicado y la MAE o el delegado previa revisión de la documentación deben suscribir el contrato, posteriormente se remite toda la documentación a la Unidad Jurídica.</p>	<p>CONTRATO FIRMADO</p>
10	<p>La Unidad Jurídica entrega un ejemplar del Contrato al adjudicado y dos ejemplares al RPA adjuntando el proceso de contratación hasta el tercer día después de la firma del contrato.</p> <p>Para el caso de las Oficinas departamentales el envío, firma y recepción del proponente debe considerarse 3 días al tiempo estimado en la oficina central.</p> <p>En el caso de la Orden de Compra u Orden de Servicio el RPA notifica con este documento al proponente.</p>	<p>PROCESO DE CONTRATACIÓN, PROPUESTA Y CONTRATO ENTREGADO AL RPA</p>



Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

11	El RPA remite el proceso de contratación y contrato u orden de compra u orden de servicio a la ULC y un ejemplar de contrato a la Unidad Solicitante para que esta Unidad sea la Responsable de Recepción.	CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO ENTREGADO A LA ULC Y A LA UNIDAD SOLICITANTE
-----------	--	---

CODIGO AD01-02	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS (DE BS. 20.001 HASTA 50.000)	
N° TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	<p>La Unidad Solicitante, elabora especificaciones técnicas o términos de referencia (*) y de manera previa obtiene del Área de Activos Fijos y Almacenes la certificación de la leyenda "Sin existencia" o "Punto Mínimo de Reposición" en el Formulario Único de Contrataciones (MFUC-001) y solicita certificación POA.</p> <p>NOTA: Solo en caso de Bienes</p> <p>(*) Para la adquisición de equipos de computación, equipos tecnológicos y servicios tecnológicos, las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser realizadas por la Unidad de Tecnologías de Información.</p>		<p>CERTIFICACIÓN DE SIN EXISTENCIA O DE PUNTO MÍNIMO DE REPOSICIÓN</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
2	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones al Jefe Inmediato Superior.</p> <p>La MAE remite formulario a la Jefatura de Finanzas (JF) para la certificación presupuestaria. En caso de no existir presupuesto no se certifica y se devuelve a la unidad solicitante para solicite modificación presupuestaria previa a iniciar una nueva solicitud.</p> <p>La Jefatura de Finanzas remite a la Gerencia de Planificación para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p> <p>En caso de no estar inscrito en el POA se devuelve a la Unidad solicitante para que tramite</p>		<p>FORMULARIO ÚNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL</p>

	<p>su incorporación al POA.</p> <p>La Gerencia de Planificación remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	
3	<p>La Unidad Solicitante, solicita inicio de proceso mediante nota interna al RPA y recomienda la adjudicación y el plazo de entrega del bien o servicio, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Contrataciones autorizado (MFUC-001) adjuntando certificación presupuestaria y POA. • Cotización o proforma referencial. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia 	<p>SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>
4	<p>El RPA verifica la documentación presentada por la US, si corresponde, autoriza a la ULC el inicio del proceso de contratación e instruye elaborar la Adjudicación.</p>	<p>DOCUMENTOS VERIFICADOS AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO</p>
5	<p>La ULC elabora Nota de adjudicación donde se solicita al adjudicado la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado RUPE. • Certificado de NO ADEUDO (No corresponde para Personas Naturales). • Fotocopia del NIT o Certificado NIT. • Fotocopia SIGMA – SIGEP. • Fotocopia de cédula de identidad del representante legal. 	<p>PROYECTO ADJUDICACIÓN</p>
6	<p>El RPA, Adjudica y aprueba la Orden de Compra o servicio si corresponde.</p> <p>El RPA instruye a la ULC notificar al proponente adjudicado.</p> <p>El proponente adjudicado, debe presentar la documentación solicitada en el punto 5 al RPA.</p>	<p>ORDEN COMPRA U ORDEN DE SERVICIO FIRMADO POR EL RPA</p> <p>NOTIFICACION AL PROPONENTE ADJUDICADO</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



EMAGUA
 Entidad Administrativa Especial de Acueducto y Alcantarillado

7	El RPA instruye a la Unidad Jurídica verificar la documentación del proponente	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
8	<p>El RPA recibe el informe legal, si el proponente no cuenta con la documentación solicitada notifica al proponente y luego archiva el proceso.</p> <p>Si cuenta con la documentación solicitada el RPA define si corresponde realizar contrato instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del mismo.</p> <p>En caso de que el RPA defina la alternativa de la elaboración de orden de compra o servicio, instruye su elaboración a la ULC.</p>	<p>INFORME LEGAL</p> <p>CONTRATO</p> <p>ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO</p>
9	El adjudicado y la MAE o el delegado previa revisión de la documentación deben suscribir el contrato, posteriormente se remite toda la documentación a la Unidad Jurídica.	CONTRATO FIRMADO
10	<p>La Unidad Jurídica entrega un ejemplar del Contrato al adjudicado y dos ejemplares al RPA adjuntando el proceso de contratación hasta el tercer día después de la firma del contrato.</p> <p>Para el caso de las Oficinas departamentales el envío, firma y recepción del proponente debe considerarse 3 días al tiempo estimado en la oficina central.</p> <p>En el caso de la Orden de Compra u Orden de Servicio el RPA notifica con este documento al proponente.</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN, PROPUESTA Y CONTRATO ENTREGADO AL RPA
11	El RPA remite el proceso de contratación y contrato u orden de compra u orden de servicio a la ULC y un ejemplar de contrato a la Unidad Solicitante para que esta Unidad sea la Responsable de Recepción.	CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO ENTREGADO A LA ULC Y A LA UNIDAD SOLICITANTE
12	La ULC generará el formulario 400 en el SICOES.	PUBLICACIÓN FORMULARIO 400

CODIGO AD01-03	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN MENOR DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y CONSULTORÍAS (DE BS. 1 HASTA 50.000)	
N° TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	<p>La Unidad Solicitante, elabora especificaciones técnicas o términos de referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de Consultorías de Línea la US solicitará al Área de Recursos Humanos la equivalencia de los honorarios correspondientes con los perfiles de cargo. 		<p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
2	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones al Jefe Inmediato Superior.</p> <p>La MAE remite formulario a la Jefatura de Finanzas (JF) para la certificación presupuestaria. En caso de no existir presupuesto no se certifica y se devuelve a la unidad solicitante para solicite modificación presupuestaria previa a iniciar una nueva solicitud.</p> <p>La Jefatura de Finanzas remite a la Gerencia de Planificación para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p> <p>En caso de no estar inscrito en el POA se devuelve a la Unidad solicitante para que tramite su incorporación al POA.</p>		<p>FORMULARIO UNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL</p>
3	<p>La Unidad Solicitante, solicita inicio de proceso mediante nota interna al RPA, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Contrataciones autorizado (MFUC-001) adjuntando certificación presupuestaria y POA. 		<p>SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de posibles proponentes • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia 	
4	<p>El RPA verifica la documentación presentada por la US, si corresponde, autoriza a la ULC el inicio del proceso de contratación. Asimismo instruye elaborar invitaciones a posibles proponentes, sino corresponde remite la documentación a la Unidad Solicitante. El RPA tiene la facultad de incorporar lista de posibles proponentes.</p> <p>La ULC elabora invitaciones a los posibles proponentes, adjuntando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.</p>	<p>DOCUMENTOS VERIFICADOS AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO</p> <p>INVITACIÓN</p>
5	<p>El RPA designa al Responsable o a la Comisión de Calificación (CC).</p> <p>El proponente adjudicado, debe presentar la documentación solicitada.</p>	<p>DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p> <p>PRESENTACION DE DCTOS.</p>
6	<p>La CC elabora el acta de recepción y apertura de sobres.</p> <p>La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación elaboran el informe de calificación, y emite el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta al RPA.</p>	<p>ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES</p> <p>INFORME DE CALIFICACIÓN</p>
7	<p>La RPA adjudica o Declara Desierta mediante Nota y notifica a los proponentes, solicitando al adjudicado la presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación RUPE, • Certificado de NO ADEUDO (No corresponde para Personas Naturales) • Fotocopia del NIT. • Fotocopia de cédula de identidad del representante legal. • Documentación original o fotocopia legalizada de la experiencia general y específica de la empresa y personal requerido si corresponde). • En caso de Consultorías de Línea presentara documentación original de su Curriculum Vitae. 	<p>NOTA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

8	El RPA instruye a la Unidad Jurídica verificar la documentación del proponente.	VERIFICACIÓN DOCUMENTACION
9	<p>El RPA recibe el informe legal, si el proponente no cuenta con la documentación solicitada notifica al proponente y luego archiva el proceso.</p> <p>Si cuenta con la documentación solicitada el RPA define si corresponde realizar contrato instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del mismo.</p> <p>En caso de que el RPA defina la alternativa de la elaboración de orden de compra o servicio, instruye su elaboración a la ULC.</p> <p>El RPA mediante proveído, instruye evaluación de la segunda propuesta mejor evaluada a la comisión de calificación para su pronunciamiento correspondiente y continúa el proceso.</p>	<p>INFORME LEGAL</p> <p>CONTRATO</p> <p>ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO</p> <p>INSTRUYE EVALUACION DE LA 2DA. MEJOR PROPUESTA</p>
10	El adjudicado y la MAE o el delegado previa revisión de la documentación deben suscribir el contrato, posteriormente se remite toda la documentación a la Unidad Jurídica.	CONTRATO FIRMADO
11	<p>La Unidad Jurídica entrega un ejemplar del Contrato al adjudicado y dos ejemplares al RPA adjuntando el proceso de contratación hasta el tercer día después de la firma del contrato.</p> <p>Para el caso de las Oficinas departamentales el envío, firma y recepción del proponente debe considerarse 3 días al tiempo estimado en la oficina central.</p> <p>En el caso de la Orden de Compra u Orden de Servicio el RPA notifica con este documento al proponente.</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN, PROPUESTA Y CONTRATO ENTREGADO AL RPA
12	El RPA remite el proceso de contratación y contrato u orden de compra u orden de servicio a la ULC y un ejemplar de contrato a la Unidad Solicitante para que esta Unidad sea la Responsable de Recepción.	CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO ENTREGADO A LA ULC Y A LA UNIDAD SOLICITANTE
13	La ULC generará el formulario 400 en el SICOES.	PUBLICACIÓN FORMULARIO 400

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



<p>14</p>	<p>El Fiscal (obras, supervisiones, consultorías por producto) enviará a la MAE el informe de cumplimiento o incumplimiento de contrato. El Fiscal será parte de la Comisión de recepción.</p> <p>La MAE o el delegado designa a la Comisión de Recepción.</p> <p>Para Consultoría de línea, el Inmediato Superior es el Responsable de la Recepción, el mismo que está estipulado en el contrato de trabajo.</p>	<p>MEMORANDUM DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN</p>
<p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de Obras, la Comisión de recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite el Acta de recepción provisional, Acta de recepción definitiva y elabora nota interna de solicitud de pago. • En el caso de supervisión y consultoría por producto el responsable o Comisión de Recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite un acta de y elaborará el informe solicitando de pago. • En el caso de consultorías de línea el inmediato superior verifica propuesta adjudicada, los términos de referencia o especificaciones técnicas y aprueba informe final del consultor. <p>El Responsable o Comisión de Recepción o el Inmediato Superior envía copia del Acta de Recepción Definitiva o Acta de Conformidad o Informe Final a la ULC para su publicación en el SICOES 4 días como máximo de emitida el acta de recepción definitiva o Acta de Conformidad o Informe Final.</p>	<p>ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL</p> <p>ACTA DE RECEPCIÓN E INFORME SOLICITANDO SU PAGO</p> <p>APROBACIÓN INFORME FINAL DEL CONSULTOR</p>
<p>16</p>	<p>Cuando existe disconformidad en la recepción, el Responsable o Comisión de Recepción debe emitir informe (de avance o cumplimiento de contrato) a la MAE o el delegado.</p> <p>La MAE o el delegado envía a la Unidad Jurídica el informe, para el pronunciamiento mediante informe legal para el procedimiento a seguir.</p>	<p>INFORME DE DISCONFORMIDAD</p> <p>INFORME LEGAL</p>
<p>17</p>	<p>La ULC con el Acta de Recepción Definitiva genera formulario 500 en el SICOES.</p>	<p>FORMULARIO 500</p>

CODIGO AD01-04	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE BS. 50.001 HASTA 1.000.000)
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	<p>La Unidad Solicitante, elabora especificaciones técnicas o términos de referencia (*) solicita al Área de Activos Fijos y Almacenes la certificación de la leyenda "Sin existencia" en el Formulario Único de Contrataciones (MFUC-001).</p> <p>NOTA: Solo en caso de Bienes</p> <p>(*) Para la adquisición de equipos de computación, equipos tecnológicos y servicios tecnológicos, las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser realizadas por la Unidad de Tecnologías de Información.</p> <p>(*) En caso de Consultorías de Línea la US solicitará al Área de Recursos Humanos la equivalencia de los honorarios correspondientes con los perfiles de cargo.</p>	<p>FORMULARIO UNICO DE CONTRATACIONES, ADJUNTADO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y COTIZACIÓN REFERENCIAL</p>
2	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones al Jefe Inmediato Superior.</p> <p>La MAE remite formulario a la Jefatura de Finanzas (JF) para la certificación presupuestaria.</p> <p>La Jefatura de Finanzas remite a la Gerencia de Planificación para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p>	<p>FORMULARIO UNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



	<p>La Gerencia de Planificación remite la documentación a la Unidad Solicitante. La GP remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	
3	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización de inicio de proceso mediante nota interna al RPA, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Contrataciones autorizado. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia • DBC con la NO objeción por el Organismo Financiador (Cuando Corresponda) 	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
4	<p>El RPA verifica la documentación presentada por la US, si corresponde, autoriza a la ULC el inicio del proceso de contratación mediante proveído.</p> <p>En caso de que no existe el DBC, instruye a la ULC elaborarlo.</p> <p>De lo contrario rechaza. Remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	DOCUMENTACIÓN VERIFICADA
5	La ULC, elabora el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia.	PROYECTO DE DBC
6	El RPA aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. Asimismo instruye su publicación en el SICOES y otros medios si corresponde, si existiera observaciones rechaza y remite la documentación a la Unidad Solicitante o a la ULC	APROBACIÓN DBC AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO
7	La ULC publicará el DBC, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y otros si corresponde en el SICOES, Mesa de Partes de EMAGUA y otros medios cuando corresponda.	PUBLICACIÓN FORMULARIO 100
8	Si corresponde, la Unidad Solicitante llevará adelante las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas como ser: consultas escritas, inspección previa, reunión informativa de aclaración, entre otras; con apoyo de la ULC.	ACTA REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN, ACTA DE INSPECCIÓN PREVIA, ACTA DE RESPUESTA A CONSULTAS ESCRITAS

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

9	El RPA designa a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante memorándum, previo a la presentación de propuestas.	DESIGNACION COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN
10	<p>La ULC lleva el registro o libro de actas de las propuestas recibidas, consignando el nombre del proponente, fecha de recepción, documentación adjunta y firma o sello del proponente.</p> <p>Los integrantes de la Comisión de Calificación deben supervisar la recepción de Propuestas y cerrar el libro de actas.</p>	PROPUESTA RECIBIDAS Y REGISTRADAS EN EL LIBRO DE ACTAS
11	<p>La Comisión de Calificación en acto público realiza la apertura de propuestas, da lectura de precios ofertados y verifica los requisitos habilitantes.</p> <p>La Comisión de Calificación elabora el Acta de Apertura de Propuestas con apoyo de la ULC y suscribe con todos los asistentes a dicho acto.</p> <p>La Comisión de Calificación en sesión reservada y en acto continuo evalúa las propuestas presentadas conforme al DBC, puede convocar a los proponentes cuando requiere aclaración de una propuesta.</p> <p>La CC elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaración Desierta, y remite al RPA.</p>	<p>ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS</p> <p>INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</p>
12	<p>El RPA adjudica o Declara Desierta el proceso de contratación:</p> <p>Mediante Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta para montos menores a Bs. 200.000</p> <p>Mediante Resolución administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta para montos mayores o iguales a Bs. 200.000.</p>	ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DESIERTA

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



	<p>El RPA puede devolver a la Comisión de Calificación el informe de calificación, solicitando su sustentación o complementación.</p> <p>Recibida la complementación o sustentación correspondiente el RPA puede apartarse de la recomendación, elaborando un informe fundamentado dirigido a Director General Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>Los plazos son automáticamente modificados a partir de la emisión de la Nota o Resolución, de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>El RPA si aprueba el informe de calificación o informe complementario, instruye a la Unidad Jurídica elaborar Resolución Administrativa con un plazo máximo de 1 día.</p>	
13	La Unidad Jurídica elabora y visa la Resolución Administrativa de adjudicación o Declaratoria desierta.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ELABORADA
15	El RPA firma e instruye a la ULC publicar en el SICOES y notificar a los proponentes si corresponde, Nota o Resolución Administrativa de adjudicación o Declaratoria desierta.	PUBLICACIÓN EN EL SICOES Y PROPONENTES
16	El RPA solicita al Adjudicado la presentación de los documentos requeridos en el DBC, después del tercer día de espera para la aplicación del Recurso Administrativo de impugnación, cuando la adjudicación sea montos mayores a Bs.200.000.	SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DOCUMENTOS
17	El proponente adjudicado, deberá presentar la documentación solicitada en el DBC en original o fotocopia legalizada (4 días como mínimo para ANPE) al RPA.	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
18	<p>En caso de que el proponente desista tácitamente de la presentación de documentos, el RPA debe enviar a la Unidad Jurídica para pronunciamiento legal al respecto.</p> <p>La Unidad Jurídica envía informe a la GAF para ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si corresponde y al RPA para dar continuidad al proceso de contratación.</p>	INFORME DE EJECUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



19	En caso de que el proponente no presente la documentación completa, la Unidad Jurídica elabora informe sobre la documentación faltante a la GAF para ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si corresponde y al RPA para dar continuidad al proceso de contratación.	INFORME DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE PARA EJECUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD
20	La GAF basada en el informe envía a la Unidad Financiera para ejecutar la Garantía de seriedad de propuesta. La GAF instruirá mediante proveído o nota a la ULC para registrar el desistimiento de contrato en el SICOES.	GAF AUTORIZA A LA UNIDAD FINANCIERA LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA INSTRUYE A LA ULC EL REGISTRO DEL DESESTIMIENTO DE CONTRATO EN EL SICOES
21	La ULC registra en el SICOES desistimiento de contrato.	DESESTIMIENTO EN SICOES
	El RPA instruye a la Comisión Calificadora para elaborar informe de evaluación de la segunda mejor propuesta o declaratoria desierta. Los plazos son automáticamente modificados a partir de la emisión de la resolución, de acuerdo a normativa vigente y continua desde el punto 11.	INSTRUCCIÓN A COMISION CALIFICADORA DE EVALUACIÓN DE LA 2DA. MEJOR PROPUESTA MODIFICACIÓN DE PLAZOS
22	La Unida Jurídica revisada la legalidad de la documentación presentada elabora Acta de verificación *Cuando el plazo de entrega de bien o servicio es menor o igual a 15 días calendario y si el pago es único remitirá al RPA. *Cuando el plazo de entrega del bien o servicio es mayor a los 15 días calendario o si el pago no es único se elabora el contrato.	ACTA DE VERIFICACION
20	El adjudicado y la MAE o el delegado previa revisión de la documentación deben suscribir el	SUSCRIBIR CONTRATO

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



	contrato, posteriormente se remite toda la documentación a la Unidad Jurídica.	
21	La Unidad Jurídica entrega un ejemplar del Contrato al adjudicado y dos ejemplares al RPA adjuntando el proceso de contratación y propuesta hasta tercer día después de la firma del contrato.	ENVIADO PROCESO DE CONTRATACION, PROPUESTA Y CONTRATO
22	El RPA solicita a la ULC elaborar la orden de compra u orden de servicio, posteriormente aprueba y remite a la ULC para notificar al/los proponentes adjudicados.	ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO
23	El RPA remite el proceso de contratación y contrato u Orden de Compra u Servicio a la ULC y el otro contrato u Orden de Compra u Servicio a la Unidad Solicitante.	PROCESO DE CONTRATACIÓN U ORDEN DE COMPRA
24	La ULC generara el formulario 200 en el SICOES.	PUBLICACION FORMULARIO 200
25	<ul style="list-style-type: none"> El Fiscal (obras, supervisiones y consultorías por producto) enviará a la MAE el informe de cumplimiento de contrato. El Fiscal será parte de la Comisión de recepción. En caso de Consultoría de línea, el Inmediato Superior es el Responsable de la Recepción, el mismo que está estipulado en el contrato de trabajo. <p>La MAE o el delegado designa al Responsable o la Comisión de Recepción.</p>	<p>INFORME DE FISCAL</p> <p>DESIGNACION DEL RESPONSABLE O COMISION DE RECEPCION</p>
26	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de Obras, la Comisión de recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite el Acta de recepción provisional, Acta de recepción definitiva y elabora nota interna de solicitud de pago. En el caso de Bienes, la Comisión de recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite Acta de recepción definitiva y elabora nota interna de solicitud de pago. En el caso de servicio, el responsable o Comisión de Recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite un acta de conformidad y elaborará la nota de solicitud de pago. En el caso de supervisión y consultorías por producto el responsable o Comisión de Recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta 	ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS, SUPERVISION Y CONSULTORIAS



Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

	<p>adjudicada y emite un acta de conformidad y elaborará el informe solicitando de pago.</p> <ul style="list-style-type: none">En el caso de consultorías de línea el inmediato verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y aprobará el informe final. <p>El Responsable o Comisión de Recepción o el Inmediato Superior envía copia del Acta de Recepción Definitiva o Acta de Conformidad o informe final la ULC para su publicación en el SICOES 4 días como máximo de emitida el acta de recepción definitiva o de conformidad o informe final</p>	
27	<p>Cuando existe disconformidad en la recepción, el Responsable o Comisión de Recepción debe emitir informe (de avance o cumplimiento de contrato) a la MAE o el delegado.</p> <p>La MAE o el delegado envían a la Unidad Jurídica el informe, para el pronunciamiento mediante informe legal para el procedimiento a seguir.</p>	INFORME DE AVANCE O DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
28	<p>La MAE o el delegado envía carta notariada de intención de resolución de contrato a la persona natural o Jurídica que firma el contrato a resolver.</p>	CARTA NOTARIADA
29	<p>Ante la no respuesta de la persona natural o Jurídica que firma el contrato, la MAE o el delegado envía carta notariada de resolución de contrato a la persona natural o Jurídica que firma el contrato a resolver.</p>	CARTA NOTARIADA
30	<p>La MAE después de los plazos establecidos por norma enviara a la GAF para ejecutar Garantías si corresponde.</p>	INSTRUCCIÓN
31	<p>La GAF instruirá mediante proveído o nota a la ULC para registrar la resolución de contrato en el SICOES.</p>	INSTRUCCIÓN DE REGISTRO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO
32	<p>La ULC registra en el SICOES la resolución de contrato</p>	REGISTRO EN EL SICOES RESOLUCIÓN DE CONTRATO
33	<p>La ULC con el Acta de Recepción Definitiva genera formulario 500 en el SICOES.</p>	PUBLICACIÓN FORM. 500

CODIGO AD01-05	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA (DE 1.000.001 ADELANTE)
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	<p>La Unidad Solicitante, elabora especificaciones técnicas o términos de referencia (*) solicita al Área de Activos Fijos y Almacenes la certificación de la leyenda "Sin existencia" en el Formulario Único de Contrataciones (MFUC-001).</p> <p>NOTA: Solo en caso de Bienes</p> <p>(*) Para la adquisición de equipos de computación, equipos tecnológicos y servicios tecnológicos, las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser realizadas por la Unidad de Tecnologías de Información.</p>	<p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>CERTIFICACIÓN SIN EXISTENCIA</p>
2	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones al Jefe Inmediato Superior.</p> <p>La MAE remite formulario a la Jefatura de Finanzas (JF) para la certificación presupuestaria.</p> <p>La Jefatura de Finanzas remite a la Gerencia de Planificación para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p> <p>La Gerencia de Planificación remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p> <p>La GP remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	<p>FORMULARIO ÚNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>
3	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización de inicio de proceso mediante nota interna al RPC, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario Único de Contrataciones autorizado. 	<p>SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



	<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Planos DBC con la NO objeción por el Organismo Financiador (Cuando Corresponda) 	
4	<p>El RPC verifica la documentación presentada por la US, si corresponde, autoriza a la ULC el inicio del proceso de contratación mediante proveído.</p> <p>En caso de que no existe el DBC, instruye a la ULC elaborarlo.</p> <p>De lo contrario rechaza. Remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	<p>VERIFICACION DE DOCUMENTOS INSTRUYE LA RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO</p>
5	<p>La ULC, elabora el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p>	<p>PROYECTO DE DBC</p>
6	<p>El RPC aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído de lo contrario rechaza y remite la documentación a la US.</p> <p>Asimismo instruye su publicación en el SICOES y otros medios si corresponde, si existiera observaciones rechaza y remite la documentación a la Unidad Solicitante o a la ULC</p>	<p>APROBACIÓN DBC</p>
7	<p>La ULC publicará el DBC, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y otros si corresponde en el SICOES, Mesa de Partes de EMAGUA y otros medios cuando corresponda.</p>	<p>PUBLICACIÓN FORMULARIO 100</p>
8	<p>Si corresponde, la Unidad Solicitante llevará adelante las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas como ser: Inspección previa, consultas escritas, reunión aclaración, entre otras; con apoyo de la ULC.</p>	<p>INSPECCIÓN PREVIA, CONSULTAS ESCRITAS, REUNION DE ACLARACION</p>
9	<p>La Unidad Solicitante, emite las notas de respuesta a las consultas realizadas, elabora las enmiendas al DBC si corresponde y remite informe al RPC para aprobación del DBC.</p>	<p>INFORME DE APROBACIÓN AL DBC</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



10	El RPC aprueba el DBC mediante Resolución Administrativa con las enmiendas al DBC si corresponde y remite a la Unidad Jurídica para elaborar la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.	APROBACION DE INFORME DE APROBACION AL DBC
11	La Unidad Jurídica elabora y visa la Resolución Administrativa de aprobación de DBC y envía para su aprobación al RPC.	RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE APROBACION AL DBC
12	El RPC aprueba y mediante proveído instruye a ULC a publicar Resolución Administrativa en el SICOES.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA FIRMADA
13	La ULC, publica en SICOES la Resolución Administrativa del DBC y notifica a los potenciales proponentes si corresponde.	PUBLICACIÓN EN EL SICOES DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DBC
14	El RPC designará a la comisión de calificación mediante memorándum, previo a la presentación de propuestas.	DESIGNACION DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
15	La ULC lleva el registro o libro de actas de las propuestas recibidas, consignando el nombre del proponente, fecha de recepción, documentación adjunta y firma o sello del proponente. Los integrantes de la Comisión de Calificación deben supervisar la recepción de Propuestas y cerrar el libro de actas.	PROPUESTA RECIBIDAS Y REGISTRADAS EN EL LIBRO DE ACTAS
16	La Comisión de Calificación realizará la apertura de sobres y lectura de las propuestas económicas, que será en acto público, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el DBC, con apoyo de la ULC. La Comisión de Calificación en sesión reservada y en acto continuo evalúa las propuestas presentadas conforme al DBC, puede convocar a los proponentes cuando requiere aclaración de una propuesta.	ACTO PÚBLICO DE APERTURA DE PROPUESTAS INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

	La CC elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaración Desierta, y remite al RPC.	
17	<p>El RPC adjudica o Declara Desierta el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>El RPC puede devolver a la Comisión de Calificación el informe de calificación, solicitando su sustentación o complementación.</p> <p>Recibida la complementación o sustentación correspondiente el RPC puede apartarse de la recomendación, elaborando un informe fundamentado dirigido a Director General Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>El RPC si aprueba el informe de calificación o informe complementario, instruye a la Unidad Jurídica elaborar Resolución Administrativa con un plazo máximo de 1 día.</p> <p>Los plazos son automáticamente modificados a partir de la emisión de la resolución, de acuerdo a normativa vigente.</p>	<p>INFORME COMPLEMENTARIO</p> <p>APROBACION DE INFORME DE CALIFICACIÓN</p>
18	La Unidad Jurídica elabora y visa la Resolución Administrativa de adjudicación o Declaratoria desierta.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ELABORADA
20	El RPC firma e instruye a la ULC publicar en el SICOES y notificar proponentes si corresponde, la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria desierta	RESOLUCIÓN RUBRICADA PUBLICACIÓN EN EL SICOES Y PROPONENTES
21	El RPC solicita al Adjudicado la presentación de los documentos requeridos en el DBC, después del tercer día de espera para la aplicación del Recurso Administrativo de impugnación, cuando la adjudicación sea montos mayores a Bs.200.000.	SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DOCUMENTOS

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



	El proponente adjudicado, deberá presentar la documentación solicitada en el DBC en original o fotocopia legalizada (10 días como mínimo para Licitación Pública Nacional y 15 días como mínimo para Licitación Pública Internacional) al RPC.	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
22	<p>En caso de que el proponente desista tácitamente de la presentación de documentos, el RPC enviara a la Unidad Jurídica para pronunciamiento legal al respecto.</p> <p>La Unidad Jurídica envía informe a la GAF para ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si corresponde y una copia al RPC para dar continuidad al proceso de contratación.</p> <p>La GAF basada en el Informe de la Unidad Jurídica elabora comunicación al proponente mediante carta notariada.</p>	INFORME DE JURÍDICA Y NOTIFICACIÓN AL PROPONENTE CON CARTA NOTARIADA
23	En caso de que el proponente no presente la documentación completa, la Unidad Jurídica elabora informe sobre la documentación faltante a la GAF para ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si corresponde y al RPA para dar continuidad al proceso de contratación.	INFORME DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE
24	<p>La GAF basada en el informe enviará a la Unidad Financiera para ejecutar la Garantía de seriedad de propuesta.</p> <p>La GAF instruirá mediante proveído o nota a la ULC para registrar el desistimiento de contrato en el SICOES.</p>	<p>ENVÍO A LA UNIDAD FINANCIERA PARA EJECUCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA</p> <p>INSTRUCCIÓN DE DESESTIMIENTO DE CONTRATO</p>
25	La ULC registra en el SICOES desistimiento de contrato	REGISTRO EN EL SICOES DE DESESTIMIENTO DE CONTRATO
26	El RPC instruye a la Comisión Calificadora para elaborar informe de evaluación de la segunda mejor propuesta o declaratoria desierta.	INFORME DE EVALUACIÓN DE LA 2DA. MEJOR PROPUESTA

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



	Los plazos son automáticamente modificados a partir de la emisión de la resolución, de acuerdo a normativa vigente y continua desde el punto 16.	
27	<p>El proponente adjudicado puede solicitar mediante nota ampliación de plazo para presentación de documentos para firma de contrato.</p> <p>El RPC mediante proveído instruye a la Unidad Jurídica elaborar Resolución Administrativa.</p> <p>La Unidad jurídica elabora la Resolución Administrativa de ampliación de plazo para presentación de documentos para firma de contrato y remite al RPC para su aprobación.</p> <p>El RPC remite, Resolución Administrativa de ampliación de plazo para presentación de documentos para firma de contrato, a la ULC para su publicación en el SICOES</p> <p>La ULC publica en el SICOES y notifica al proponente la Resolución Administrativa de ampliación de plazo para presentación de documentos para firma de contrato</p>	RESOLUCION DE AMPLIACION DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS
28	El RPC remite documentación a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato previa verificación de documentos correspondientes.	DOCUMENTACION ENVIADA A LA UNIDAD JURIDICA
29	La Unidad Jurídica da conformidad a la legalidad de la documentación, presentada elabora Acta de Verificación y contrato.	ACTA DE VERIFICACIÓN CONTRATO
25	El RPC podrá concertar mejores condiciones técnica con el proponente adjudicado si corresponde antes de la firma de contrato.	ACTA DE CONCERTACION TECNICA
26	El adjudicado y la MAE o el delegado previa revisión de la documentación deben suscribir el contrato, posteriormente se remite toda la documentación a la Unidad Jurídica.	CONTRATO SUSCRITO

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



EMAGUA
 Corporación Especializada del Abastecimiento de Agua Potable

<p>27</p>	<p>La Unidad Jurídica entrega un ejemplar del Contrato al adjudicado y dos ejemplares al RPC adjuntando el proceso de contratación hasta tercer día después de la firma del contrato..</p> <p>El RPC remite el proceso de contratación, propuesta y contrato a la ULC y el otro contrato a la Unidad Solicitante.</p>	<p>ENVIADO PROCESO DE CONTRATACION, PROPUESTA Y CONTRATO</p>
<p>28</p>	<p>La ULC generara el formulario 200 en el SICOES.</p>	<p>PUBLICACION DEL FORMULARIO 200</p>
<p>29</p>	<p>El Fiscal (obras, supervisiones y consultorías) enviará a la MAE el informe de cumplimiento de contrato. El Fiscal será parte de la Comisión de recepción.</p> <p>En caso de Consultoría de línea, el Inmediato Superior es el Responsable de la Recepción, el mismo que está estipulado en el contrato de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La MAE o el delegado designa al Responsable o la Comisión de Recepción. 	<p>INFORME DE FISCAL</p> <p>DESIGNACION DE LA COMISION DE RECEPCION</p>
<p>30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de Obras, la Comisión de recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite el Acta de recepción provisional, Acta de recepción definitiva y elabora nota interna de solicitud de pago. • En el caso de Bienes, la Comisión de recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite Acta de recepción definitiva y elabora nota interna de solicitud de pago. • En el caso de servicio, el responsable o Comisión de Recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite un acta de conformidad y elaborará la nota de solicitud de pago. • En el caso de supervisión y consultoría por producto el responsable o Comisión de Recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite un acta de y elaborará el informe solicitando de pago. 	<p>RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS</p> <p>ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA Y ACTA CONFORMIDAD</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de consultorías de línea el inmediato verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y aprueba el informe final. <p>El Responsable o Comisión de Recepción o el Inmediato Superior envía copia del Acta de Recepción Definitiva o Acta de Conformidad a la ULC para su publicación en el SICOES 4 días como máximo de emitida el acta de recepción definitiva o Acta de Conformidad .</p>	
31	<p>Cuando existe disconformidad en la recepción, el Responsable o Comisión de Recepción debe emitir informe (de avance o cumplimiento de contrato) a la MAE o el delegado.</p> <p>La MAE o el delegado envía a la Unidad Jurídica el informe, para el pronunciamiento mediante informe legal para el procedimiento a seguir.</p>	INFORME DE AVANCE O CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
32	La MAE o el delegado envían carta notariada de intención de resolución de contrato a la persona natural o Jurídica que firma el contrato a resolver.	CARTA NOTARIADA DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO ENVIADO
33	Ante la no respuesta de la persona natural o Jurídica que firma el contrato, la MAE o el delegado envía carta notariada de resolución de contrato a la persona natural o Jurídica que firma el contrato a resolver.	CARTA NOTARIADA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO ENVIADO
34	La MAE después de los plazos establecidos por norma enviara a la GAF para ejecutar Garantías si corresponde.	EJECUCIÓN DE GARANTÍAS
35	La GAF instruirá mediante proveído o nota a la ULC para registrar la resolución de contrato en el SICOES.	RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN EL SICOES
36	La ULC registra en el SICOES la resolución de contrato	REGISTRO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO EN EL SICOES
37	La ULC con el Acta de Recepción Definitiva genera formulario 500 en el SICOES.	PUBLICACIÓN FORM. 500

CODIGO AD01-06	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	<p>La Unidad Solicitante, elabora especificaciones técnicas o términos de referencia (*) y solicita al Área de Activos Fijos y Almacenes la certificación de la leyenda "Sin existencia" o "Punto mínimo de reposición" en el Formulario Único de Contrataciones (MFUC-001).</p> <p>NOTA: Solo en caso de Bienes</p> <p>(*) Para la adquisición de equipos de computación, equipos tecnológicos y servicios tecnológicos, las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser realizadas con la Unidad de Tecnologías de Información.</p>	<p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA</p> <p>CERTIFICACIÓN SIN EXISTENCIA O PUNTO MÍNIMO DE REPOSICIÓN</p>
2	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones al Jefe Inmediato Superior.</p> <p>La MAE remite formulario a la Jefatura de Finanzas (JF) para la certificación presupuestaria.</p> <p>La Jefatura de Finanzas remite a la Gerencia de Planificación para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p> <p>La Gerencia de Planificación (GP) remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	<p>FORMULARIO ÚNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>
3	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización de inicio de proceso mediante Informe Técnico debidamente motivado a la MAE, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Contrataciones autorizado. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia 	<p>SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

	<ul style="list-style-type: none"> • DBC con la NO objeción por el Organismo Financiador (Cuando Corresponda) • Otros 	
4	<p>La MAE verifica la documentación presentada por la US si corresponde.</p> <p>La MAE instruye a la Unidad Jurídica elaborar un informe legal y Resolución de inicio de proceso de la contratación por excepción, remitiendo el proceso a la Unidad Jurídica.</p>	<p>VERIFICACION DE DOCUMENTOS</p> <p>INSTRUYE LA RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO</p>
5	<p>La Unidad Jurídica elabora y visa la Resolución de inicio de proceso y envía a la MAE para la firma correspondiente.</p> <p>La MAE suscribe la Resolución e instruirá a la ULC elaborar DBC.</p>	<p>RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCESO FIRMADA.</p> <p>INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DBC</p>
6	<p>La ULC, elabora el DBC, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p>	<p>PROYECTO DE DBC</p>
7	<p>La MAE aprueba el DBC mediante proveído, de lo contrario rechaza y remite la documentación a la US. En el primer caso elabora invitación a los posibles proponentes interesados.</p>	<p>APROBACIÓN DBC</p> <p>INVITACION A PROPONENTES</p>
8	<p>La MAE designa mediante memorándum a la comisión de calificación.</p>	<p>DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</p>
9	<p>La ULC llevará el registro o libro de actas de las propuestas recibidas, consignando el nombre del proponente, fecha de recepción, documentación adjunta, firma o sello del proponente.</p> <p>Los integrantes de la Comisión de Calificación deben supervisar la recepción de Propuestas y cerrar el libro de actas.</p>	<p>PROPUESTA RECIBIDAS Y REGISTRADAS EN EL LIBRO DE ACTAS</p>
10	<p>La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, efectúa la evaluación de las propuestas presentadas y elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta a la MAE.</p>	<p>EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</p>

11	En caso de no existir proponente adjudicado, la MAE emite nota a los proponentes dando a conocer la Declaratoria Desierta y procede nuevamente a cursar invitación a los posibles proponentes para esta contratación.	INSTRUCCIÓN DE EMITIR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
12	La MAE adjudica al proponente recomendado e instruye a la Unidad Jurídica elaborar la Resolución.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN
13	La Unidad Jurídica elabora y visa Resolución Administrativa de Adjudicación.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ELABORADA
14	La MAE rubrica la Resolución Administrativa de adjudicación	RESOLUCIÓN RUBRICADA
15	La MAE notificará a los proponentes la resolución de adjudicación y solicita al adjudicado la presentación de los documentos requeridos en el DBC.	NOTIFICACIÓN A LOS PROPONENTES
	El proponente adjudicado, deberá presentar la documentación solicitada en el DBC en original o fotocopia legalizada en 4 días como mínimo para ANPE, 10 días Licitación Pública Nacional y 15 días Licitación Pública Internacional a la MAE.	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
16	La MAE instruye a la Unidad Jurídica elaborar el contrato previa revisión de la legalidad de la documentación presentada. Con un plazo máximo de 3 días a partir de la recepción de todo el proceso de contratación a efectos de revisar los procesos a ser contratados.	DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA UNIDAD JURIDICA
17	La Unidad Jurídica elabora el acta de Verificación de documentos. Si de la verificación se tiene observaciones, la Unidad Jurídica envía informe con la recomendación legal pertinente a la MAE para dar continuidad al proceso de contratación y una copia a la GAF para la ejecución de Garantía de seriedad de Propuesta. La MAE o el delegado, mediante proveído, solicita revisión de la segunda mejor propuesta a la comisión de calificación para su pronunciamiento correspondiente y continúa el proceso.	ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

	Los plazos son automáticamente modificados a partir de la emisión de la resolución, de acuerdo a normativa vigente.	
18	<p>La Comisión de Calificación procede a la evaluación de la siguiente propuesta siempre que la misma no exceda el precio referencial, y así sucesivamente, o caso contrario recomienda la Declaratoria Desierta.</p> <p>La MAE instruirá a la Unidad Jurídica elaborar la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta o de Adjudicación, motivada por el informe de calificación.</p> <p>Los plazos son automáticamente modificados a partir de la emisión de la resolución, de acuerdo a normativa vigente.</p>	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DECLARATORIA DESIERTA
19	Si la Unidad Jurídica da conformidad a la legalidad de la documentación, presenta Acta de Verificación, elabora y visa el contrato.	ACTA DE VERIFICACIÓN
20	El adjudicado y la MAE o el delegado previa revisión de la documentación deben suscribir el contrato, posteriormente se remite toda la documentación a la Unidad Jurídica.	CONTRATO CONTRATO SUSCRITO
21	La Unidad Jurídica informa a la Contraloría General del Estado del contrato suscrito y envía una copia a ULC.	PROCESO DE CONTRATACIÓN INFORMADO A LA CGE
22	<p>La Unidad Jurídica remite el proceso de contratación y propuesta a la MAE con dos ejemplares del contrato el tercer día después de la firma del contrato.</p> <p>Para el caso de las Oficinas departamentales el envío, firma y recepción del proponente debe considerarse 3 días al tiempo estimado en la oficina central.</p>	ENVIADO PROCESO DE CONTRATACION, PROPUESTA Y CONTRATO
23	La MAE remite el proceso de contratación, propuesta y contrato a la ULC y el otro ejemplar contrato a la Unidad Solicitante.	ENVÍO DE DOCUMENTOS
24	La ULC publica en el SICOES mediante el formulario 400.	PUBLICACION DEL FORMULARIO 400



<p>25</p>	<p>El Fiscal (obras, supervisiones y consultorías por producto) enviará a la MAE el informe de cumplimiento de contrato. El Fiscal será parte de la Comisión de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La MAE o el delegado designa al Responsable o la Comisión de Recepción. • En caso de Consultoría de línea, el Inmediato Superior es el Responsable de la Recepción, el mismo que está estipulado en el contrato de trabajo. <p>La Comisión de Recepción envía copia del Acta de Recepción Definitiva a la ULC para su publicación en el SICOES 3 días como máximo de emitida el acta de recepción definitiva.</p>	<p>RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p>26</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de Obras, la Comisión de recepción verificará las especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite el Acta de recepción provisional, Acta de recepción definitiva y elabora nota interna de solicitud de pago. • En el caso de Bienes, la Comisión de recepción verificará las especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite Acta de recepción definitiva y elabora nota interna de solicitud de pago. • En el caso de servicio, el responsable o Comisión de Recepción verificará los términos de referencia o especificaciones técnicas y propuesta adjudicada y emite un acta de conformidad y elaborará la nota de solicitud de pago. • En el caso de supervisión el responsable o Comisión de Recepción verificará los términos de referencia y propuesta adjudicada y emite un acta de y elaborará el informe solicitando de pago. • En el caso de consultorías el inmediato verificará los términos de referencia y propuesta adjudicada y emite un acta de conformidad adjunto al Informe final y elaborará la nota de solicitud de pago y devolución de garantías. <p>El Responsable o Comisión de Recepción o el Inmediato Superior envía copia del Acta de</p>	<p>ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA ACTA CONFORMIDAD</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

	Recepción Definitiva o Acta de Conformidad a la ULC para su publicación en el SICOES 4 días como máximo de emitida el acta de recepción definitiva.	
27	<p>Cuando existe disconformidad en la recepción, el Responsable o Comisión de Recepción debe emitir informe (de avance o cumplimiento de contrato) a la MAE o el delegado.</p> <p>La MAE o el delegado envían a la Unidad Jurídica el informe, para el pronunciamiento mediante informe legal para el procedimiento a seguir.</p>	<p>INFORME DE AVANCE O CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</p>
28	La ULC publica en el SICOES FORM 500	<p>PUBLICACIÓN EN EL SICOES FORM. 500</p>

CODIGO AD01-07	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA BIENES CON TARIFAS UNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones (MFUC-001) al Jefe Inmediato Superior, Gerente de Área y a la Máxima Autoridad Ejecutiva, basada en el Artículo 72 de las Normas Básicas del SABS.</p> <p>No corresponde la certificación de Sin Existencia.</p> <p>La MAE remite formulario a la Jefatura de Finanzas (JF) para la certificación presupuestaria.</p> <p>La Jefatura de Finanzas remite a la Gerencia de Planificación para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p> <p>La GP remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	<p>FORMULARIO ÚNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</p>
2	<p>La Unidad Solicitante, solicita inicio de proceso mediante nota interna al RPA o RPC, y recomienda la adjudicación, justificando al proveedor y las especificaciones técnicas adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Contrataciones con Certificación Presupuestaria y Certificación POA. • Cotización o Proforma referencial 	<p>SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>
3	<p>El RPA o RPC, verifica la documentación presentada por la US si corresponde, remite a la ULC para la elaboración de adjudicación.</p>	<p>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACION</p>

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

4	<p>La ULC elabora proyecto de Nota de Adjudicación donde se solicita al adjudicado la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado RUPE • Certificado de NO ADEUDO de la AFP (no corresponde para personas naturales) • Fotocopia del NIT. • Fotocopia SIGMA – SIGEP. • Fotocopia de cédula de identidad del representante legal o propietario <p>La ULC remite proyecto de Adjudicación al RPA o RPC.</p>	ADJUDICACIÓN
5	<p>El RPA o RPC adjudica e instruye a la ULC notificar al proponente adjudicado. El proponente adjudicado presenta documentación solicitada, al RPA o RPC.</p>	PRESENTACION DE DOCUMENTOS
6	<p>El RPA o RPC envía la documentación a la ULC para elaborar orden de compra o servicio si corresponde. En caso de Orden de Compra el RPC o el RPA instruye a la ULC notificar al proponente.</p>	ORDEN DE COMPRA O SERVICIO
7	<p>El RPA o RPC remite documentación a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato, previa revisión de la legalidad de la documentación presentada.</p> <p>La Unidad de Jurídica elabora, visa el contrato y remite a la MAE o al Delegado para la suscripción de contrato.</p>	ACTA DE VERIFICACION CONTRATO
8	<p>El adjudicado y la MAE o el delegado previa revisión de la documentación deben suscribir el contrato, posteriormente se remite toda la documentación a la Unidad Jurídica.</p> <p>La Unidad Jurídica informa a la Contraloría General del Estado del contrato suscrito.</p> <p>La Unidad Jurídica entrega un ejemplar del Contrato al adjudicado y dos ejemplares al RPC o RPA adjuntando el proceso de contratación, hasta tercer día después de la firma del contrato.</p>	CONTRATO FIRMADO PROCESO DE CONTRATACIÓN INFORMADO A LA CGE
9	<p>La MAE o el delegado, designa al Responsable de Recepción mediante memorándum.</p>	COMISION DE RECEPCION

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

10	El RPC o RPA envía la documentación a la ULC para publicar en el SICOES y un ejemplar del contrato a la Unidad Solicitante para dar seguimiento y cumplimiento del mismo.	PROCESO DE CONTRATACION ENVIADA
11	La ULC publica en el SICOES FORM 400, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000	PUBLICACIÓN EN EL SICOES FORM. 400
12	<ul style="list-style-type: none"> El Responsable de recepción verificará las especificaciones técnicas y emite Acta de Recepción Definitiva a la conclusión de contrato. <p>El Responsable de Recepción envía copia del Acta de Recepción Definitiva cuando se de cumplimiento al contrato a la ULC para su publicación en el SICOES 4 días como máximo de emitida el Acta de Recepción Definitiva, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000</p>	ACTA DE CONFORMIDAD
13	<p>Cuando existe disconformidad en la recepción, el Responsable o Comisión de Recepción debe emitir informe (de avance o cumplimiento de contrato) a la MAE o el delegado.</p> <p>La MAE o el delegado envía a la Unidad Jurídica el informe, para el pronunciamiento mediante informe legal para el procedimiento a seguir.</p>	ACTA DE DISCONFORMIDAD
14	La ULC publica en el SICOES FORM 500, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000	PUBLICACIÓN EN EL SICOES FORM. 500

CODIGO AD01-08	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA SERVICIOS PUBLICOS
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	<p>La Unidad Solicitante, al inicio de cada gestión solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones (MFUC-001) al Jefe Inmediato Superior, Gerente de Área y a la Máxima Autoridad Ejecutiva, basada en el Artículo 72 de las Normas Básicas del SABS.</p> <p>No corresponde la certificación de Sin Existencia.</p> <p>La MAE remite formulario a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) para la certificación Presupuestaria.</p> <p>La GAF remite a la GP para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p> <p>La GP remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	FORMULARIO ÚNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
2	La Unidad Solicitante o el Responsable reciben la factura de Energía eléctrica, Agua, consumo telefónico.	FACTURA
3	La Unidad Solicitante o el responsable elaboran el informe de conformidad solicitando el pago de forma periódica o mensual el importe respectivo al consumo efectuado.	INFORME DE CONFORMIDAD
4	Cuando existe disconformidad en la recepción, el Responsable o Comisión de Recepción debe emitir informe (de avance o cumplimiento de contrato) a la MAE o el delegado. La MAE o el delegado envían a la Unidad Jurídica el informe, para el pronunciamiento mediante informe legal para el procedimiento a seguir.	INFORME DE DISCONFORMIDAD

CODIGO AD01-09	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	La Unidad Solicitante, elabora términos de referencia y solicita certificación al SENAPE.	TÉRMINOS DE REFERENCIA
2	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único (MFUC-001) de Contrataciones al Jefe Inmediato Superior, Gerente de Área y a la Máxima Autoridad Ejecutiva, basada en el Artículo 72 de las Normas Básicas del SABS.</p> <p>La MAE remite formulario a la JF para la certificación Presupuestaria.</p> <p>La JF remite a la GP para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p> <p>La GP remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	FORMULARIO ÚNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN POA Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
3	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización de inicio de proceso mediante nota interna al RPA o RPC, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Contrataciones • Términos de Referencia • Lista de posibles proponentes • Certificado del SENAPE (solo para arrendamiento) <p>Documentos para arrendamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vista rápida actualizada • Último pago de impuesto al día. • Fotocopia de la última de factura de Luz y Agua. • Fotocopia de Carnet de Identidad del o los Propietarios. 	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA



Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

4	El RPA o RPC, verifica la documentación presentada por la US si corresponde, remite a la ULC para la elaboración de adjudicación.	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
5	La ULC remite proyecto de Nota de Adjudicación al RPA o RPC.	ADJUDICACIÓN
6	El RPA o RPC adjudica, notifica al proponente y solicita presente la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Certificado RUPE• Certificado de NO ADEUDO de la AFP (no corresponde para personas naturales)• Fotocopia del NIT o certificación NIT• Fotocopia SIGMA – SIGEP.• Fotocopia de cédula de identidad del representante legal o propietario El proponente adjudicado presenta documentación solicitada, al RPA o RPC.	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
7	El RPA o RPC remite documentación a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato, previa revisión de la legalidad de la documentación presentada. La Unidad de Jurídica elabora Acta de verificación, visa el contrato y remite a la MAE o al Delegado para la suscripción de contrato.	ACTA DE VERIFICACIÓN CONTRATO
8	El adjudicado y la MAE o el delegado previa revisión de la documentación deben suscribir el contrato, posteriormente se remite toda la documentación a la Unidad Jurídica. La MAE o el delegado, designa al Responsable o Comisión de Recepción mediante memorándum, en el caso de bienes y servicios a la firma de contrato.	CONTRATO FIRMADO COMISION DE RECEPCIÓN
9	La Unidad Jurídica informa a la Contraloría General del Estado del contrato suscrito y envía una copia a ULC. La Unidad Jurídica envía la documentación al RPA o RPC	PROCESO DE CONTRATACIÓN INFORMADO A LA CGE

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



10	El RPA o RPC envía la documentación a la ULC para publicar en el SICOES y una copia a la Unidad Solicitante para dar seguimiento del mismo.	PROCESO DE CONTRATACION ENVIADA
11	La ULC publica en el SICOES FORM 400, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000	PUBLICACIÓN EN EL SICOES FORM. 400
12	El Responsable de Recepción emite acta de conformidad o disconformidad. El Responsable de Recepción envía copia del Acta de Conformidad a la ULC para su publicación en el SICOES 3 días como máximo de emitida el Acta de Conformidad.	ACTA DE CONFORMIDAD
13	Cuando existe disconformidad en la recepción, el Responsable o Comisión de Recepción debe emitir informe (de avance o cumplimiento de contrato) a la MAE o el delegado. La MAE o el delegado envía a la Unidad Jurídica el informe, para el pronunciamiento mediante informe legal para el procedimiento a seguir.	ACTA DE DISCONFORMIDAD
14	La ULC publica en el SICOES FORM 500, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000	PUBLICACIÓN EN EL SICOES FORM. 500

CODIGO AD01-10	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA ADQUISICION DE REPUESTOS
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	
1	La Unidad Solicitante, elabora especificaciones técnicas si corresponde. Basados en el Artículo 72 de las Normas Básicas del SABS. No corresponde la certificación de Sin Existencia.	
2	La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones (MFUC-001) al Jefe Inmediato Superior, Gerente de Área y a la Máxima Autoridad Ejecutiva, basada en el Artículo 72 de las Normas Básicas del SABS. La MAE remite formulario a la JF para la certificación Presupuestaría. La JF remite a la GP para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde. La GP remite la documentación a la Unidad Solicitante.	
3	La Unidad Solicitante, solicita autorización de inicio de proceso mediante nota interna al RPC o RPA, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Contrataciones autorizado con Certificación Presupuestaria y Certificación POA. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia • Cotización o proforma referencial 	

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



4	El RPC o RPA verifica la documentación presentada por la US, si corresponde, autoriza a la ULC el inicio del proceso de contratación e instruye elaborar la Adjudicación y Orden de Compra o Servicio si corresponde.	INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
5	<p>La ULC elabora Nota de adjudicación, orden de compra u orden de servicio donde se solicita al proponente la entrega de bienes o servicios, adjuntado la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del NIT (La no presentación del documento , implica la retención por ley) • Fotocopia SIGMA – SIGEP (La no presentación implica que se realice el pago mediante habilitado de tesorería) • Factura • Fotocopia de cédula de identidad del representante legal • Otros documentos si corresponde 	NOTA DE ADJUDICACIÓN Y ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO
6	<p>El RPC o RPA, Adjudica y aprueba la Orden de Compra o servicio si corresponde.</p> <p>El RPC o RPA instruye a la ULC notificar al proponente adjudicado.</p> <p>El proponente adjudicado, debe presentar la documentación solicitada.</p>	<p>ORDEN COMPRA U ORDEN DE SERVICIO FIRMADO POR EL RPA</p> <p>NOTIFICACIÓN AL PROPONENTE ADJUDICADO</p>
7	El RPC o RPA instruye a la Unidad Jurídica elaborar el contrato previa revisión de la legalidad de la documentación presentada cuando la entrega del bien exceda los 15 días. Con un plazo máximo de 3 días a partir de la recepción de todo el proceso de contratación a efectos de revisar los procesos a ser contratados.	INSTRUYE A LA UNIDAD JURÍDICA
8	La Unidad Jurídica elaborará el acta de Verificación de documentos y el contrato, y si no corresponde la Unidad Jurídica mediante informe legal comunicará al RPC o RPA si el proponente adjudicado no presenta documentos solicitados, con la recomendación legal pertinente.	<p>CONTRATO</p> <p>INFORME LEGAL</p>



9	El adjudicado y la MAE o el delegado previa revisión de la documentación deben suscribir el contrato, posteriormente se remite toda la documentación a la Unidad Jurídica.	CONTRATO FIRMADO
10	La Unidad Jurídica entrega un ejemplar del Contrato al adjudicado y dos ejemplares al RPC o RPA adjuntando el proceso de contratación hasta tercer día después de la firma del contrato.	PROCESO DE CONTRATACIÓN, PROPUESTA Y CONTRATO ENTREGADO A LA ULC
11	El RPC o RPA remite el proceso de contratación y contrato u orden de compra u orden de servicio a la ULC y un ejemplar de contrato a la Unidad Solicitante.	CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO ENTREGADO A LA ULC Y A LA UNIDAD SOLICITANTE
12	La MAE o el delegado, designa al Responsable de Recepción mediante memorándum.	DESIGNACIÓN DE LA COMISION DE CALIFICACION
	El RPC o RPA envía al Responsable de Recepción toda la documentación para seguir con el proceso.	DOCUMENTACIÓN ENVIADA
13	El Responsable de Recepción deberá emitir un acta de Recepción Definitiva y elaborar nota interna de solicitud de pago.	RECEPCIÓN O CONFORMIDAD DE LOS BIENES
14	Cuando existe disconformidad en la recepción, el Responsable o Comisión de Recepción debe emitir informe (de avance o cumplimiento de contrato) a la MAE o el delegado. La MAE o el delegado envían a la Unidad Jurídica el informe, para el pronunciamiento mediante informe legal para el procedimiento a seguir.	NO RECEPCIÓN O INCONFORMIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS
15	El responsable de la recepción de los bienes adjudicados debe entregar los mismos al Responsable de Activos Fijos y Almacenes.	ENTREGA DE BIENES A LA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES



MP-001

CODIGO AD01-11	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	<p>La Unidad Solicitante, elabora especificaciones técnicas si corresponde. Basados en el Artículo 72 de las Normas Básicas del SABS.</p> <p>No corresponde la certificación de Sin Existencia.</p>	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
2	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones (MFUC-001) al Jefe Inmediato Superior, Gerente de Área y a la Máxima Autoridad Ejecutiva. Basados en el Artículo 72 de las Normas Básicas del SABS.</p> <p>La MAE remite formulario a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) para la certificación Presupuestaria.</p> <p>La GAF remite a la GP para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p> <p>La GP remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	FORMULARIO ÚNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN POA Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
3	La US recepciona la factura de medios de comunicación.	FACTURA
4	La Unidad Solicitante elabora informe de conformidad solicitando el pago mensual.	INFORME DE CONFORMIDAD
5	<p>Cuando existe disconformidad en la recepción, el Responsable o Comisión de Recepción debe emitir informe (de avance o cumplimiento de contrato) a la MAE o el delegado.</p> <p>La MAE o el delegado envía a la Unidad Jurídica el informe, para el pronunciamiento mediante informe legal para el procedimiento a seguir.</p>	INFORME DE DISCONFORMIDAD



CODIGO AD01-12	PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA MEDIOS DE COMUNICACIÓN
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	La Unidad Solicitante, elabora especificaciones técnicas o términos de referencia.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA
2	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización en el Formulario Único de Contrataciones (MFUC-001) al Jefe Inmediato Superior, Gerente de Área y a la Máxima Autoridad Ejecutiva. Basados en el Artículo 72 de las Normas Básicas del SABS.</p> <p>La MAE remite formulario a la JF para la certificación Presupuestaria.</p> <p>La JF remite a la GP para la certificación POA y elegibilidad del gasto si corresponde.</p> <p>La GP remite la documentación a la Unidad Solicitante.</p>	FORMULARIO ÚNICO DE CONTRATACIONES AUTORIZADO CON CERTIFICACIÓN POA Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
3	<p>La Unidad Solicitante, solicita autorización de inicio de proceso mediante nota interna al RPA o RPC, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Contrataciones • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia • Cotización o Proforma referencial • Fotocopia de Carnet de Identidad del Propietario o Representante Legal 	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
4	El RPA o RPC, verifica la documentación presentada por la US si corresponde, remite a la ULC para la elaboración de adjudicación.	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones



EMAGUA
 Empresa Municipal de Aprovechamiento de Recursos Hídricos

5	La ULC remite Nota de Adjudicación al RPA o RPC.	ADJUDICACIÓN
6	<p>El RPA o RPC adjudica, notifica al proponente y solicita presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado RUPE • Certificado de NO ADEUDO de ambas AFP's (no corresponde para personas naturales) • Fotocopia del NIT. • Fotocopia SIGMA – SIGEP. • Fotocopia de cédula de identidad del representante legal o propietario <p>El proponente adjudicado presenta documentación solicitada, al RPA o RPC.</p>	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
7	El RPA o RPC envía la documentación a la ULC para elaborar orden de servicio si corresponde.	ORDEN DE SERVICIO
8	<p>El RPA o RPC remite documentación a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato, previa revisión de la legalidad de la documentación presentada.</p> <p>La Unidad de Jurídica elabora, visa el contrato y remite a la MAE o al Delegado para la suscripción de contrato.</p>	ACTA DE VERIFICACIÓN CONTRATO
9	<p>El adjudicado y la MAE o el delegado previa revisión de la documentación deben suscribir el contrato, posteriormente se remite toda la documentación a la Unidad Jurídica.</p> <p>La MAE o el delegado, designa al Responsable o Comisión de Recepción mediante memorándum, en el caso de bienes y servicios a la firma de contrato.</p>	CONTRATO FIRMADO COMISION DE RECEPCION
10	<p>La Unidad Jurídica informa a la Contraloría General del Estado del contrato suscrito y envía una copia a ULC.</p> <p>La Unidad Jurídica envía la documentación al RPA o RPC</p>	PROCESO DE CONTRATACIÓN INFORMADO A LA CGE

Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones

11	El RPA o RPC envía la documentación a la ULC para publicar en el SICOES y una copia a la Unidad Solicitante para dar seguimiento del mismo.	PROCESO DE CONTRATACION ENVIADA
12	La ULC publica en el SICOES FORM 400, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000	PUBLICACIÓN EN EL SICOES FORM. 400
13	El Responsable de Recepción emite acta de conformidad e informe de conformidad. El Responsable de Recepción envía copia del Acta de Conformidad a la ULC para su publicación en el SICOES 3 días como máximo de emitida el Acta de Conformidad, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000	ACTA DE CONFORMIDAD
14	Cuando existe disconformidad en la recepción, el Responsable o Comisión de Recepción debe emitir informe (de avance o cumplimiento de contrato) a la MAE o el delegado. La MAE o el delegado envía a la Unidad Jurídica el informe, para el pronunciamiento mediante informe legal para el procedimiento a seguir.	INFORME DE AVANCE O CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
15	La ULC publica en el SICOES FORM 500, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000	PUBLICACIÓN EN EL SICOES FORM. 500

GLOSARIO

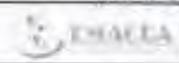
ULC =	Unidad de Licitaciones y Contrataciones
DBC =	Documento Base de Contratación
SICOES =	Sistema de Contrataciones Estatales
MAE =	Máxima Autoridad Ejecutiva
POA =	Programa de Operaciones Anual
PAC =	Plan Anual de Contrataciones
RPC =	Responsable del Proceso de Contratación
US =	Unidad Solicitante
CC=	Comisión de Calificación
TDR=	Términos de Referencia
ET=	Especificaciones Técnicas
OS=	Orden de servicio
OC=	Orden de Compra
FUC=	Formulario Único de Contrataciones
GP=	Gerencia de Planificación
GT=	Gerencia Técnica
GAF=	Gerencia de Administración y Finanzas
JF=	Jefatura de Finanzas



Anexo N° 8



ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Formulario de Verificación de Documentos
ANTIPOD - PREINVERSIÓN (E) y TESA) - INVERSIÓN (Obras) - SUPERVISIÓN



PROYECTO:	Nº CORRELATIVO:
CÓDIGO SISIN: 250	PLANILLA Nº:
MUNICIPIO:	PERÍODO: De ___/___/2011 a ___/___/2011
PROVINCIA:	Fecha inicio:
DEPARTAMENTO:	Plazo (días):
REGIONAL DPTAL:	Ampliación de Plazo:

EMPRESA ADJUDICADA: _____
NIT: _____

Con Documento Original
No correspondiente, marcar
Vista de documento digital en formato

VERIFICACIÓN DE DATOS

PROYECTO	ENTIDAD
Supervisor a Fiscal	
Jefe Dptal	
DC/MS	
Un	

SEÑALAR CON CHECKEADORA

AMBIENTE	AGUA	AGUA Y AMBIENTE	PREINVERSIÓN	INVERSIÓN	SUPERVISIÓN
<input type="checkbox"/>					

DOCUMENTOS

CONTROL OBSERVACIONES

Nº	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	AMBIENTE	AGUA	AGUA Y AMBIENTE	PREINVERSIÓN	INVERSIÓN	SUPERVISIÓN	CONTROL	OBSERVACIONES
1	Certificación Preinversión firmada por el Director de Preinversión.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2	Fotocopia de Memorandum de Resolución de Supervisión y Plazo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3	Fotocopia de la Orden de Inicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4	Informe de Conformidad y Solidez de Pago emitido por el Jefe (Período por Jefe de Unidad Departamental y Gerente de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5	Informe Técnico de Conformidad del supervisor (Firma y Sello: Recepción).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6	Solidez de pago de Planilla de Supervisor y Comisión al Fiscal (Firma y Sello: Recepción).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7	Nota de la Empresa confirmando el nombre de la empresa que emite la factura y es beneficiaria del pago (para Asociación Accidental).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8	Solidez de Arroyo y Solidez de Pago de Planilla del Comodoro Supervisor (Firma y Sello: Recepción).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9	Cartera girada a nombre de 8544811A, NIT: 267628028.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10	Certificación de Inicio o Supervisión de Obra s/g TORs - SI CORRESPONDE (Firma y Sello: Empresa Constructora, Supervisor y Fiscal).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
11	Cálculos Métricos y Envolú (Firma y Sello: Empresa Constructora y Supervisor).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
12	Archivos Fotográficos (a color).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
13	Resultados de Análisis y/o Análisis realizados (Firma y Sello: Empresa Constructora y Supervisor).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
14	Diagrama de avance real original a colores (Firma y Sello: Empresa Constructora y Supervisor).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
15	Fotocopia del Libro de Ordenes debidamente notariado (correspondiente al período).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
16	Fotocopia del Formulario de Registro Único de Previsiones del Estado (R.U.P.E.).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
17	Fotocopia del Certificado de Inscripción al N.I.T. y Escala de Identidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
18	Fotocopia de Cédula del Poder Notarial del Procurador Legal (si corresponde).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
19	Fotocopia de Cédula de Garantía o Carta de Contravalor de Contrato vigente (si corresponde).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
20	Fotocopia de título de Garantía o Póliza de Contrato (eventual de Anticipo vigente (si corresponde).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
21	Fotocopia del Plan de Trabajo (sólo para la Planilla de Pago NIT).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
22	Planos AS-BUILT (para planilla de cierre).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
23	Fotocopia de la Minuta de Consejo firmada.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
24	Fotocopia de Contrato(s) Modificación(s), Orden de Cambio o Orden de Trabajo (si corresponde).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
25	Fotocopia de boleto de inicio de trámite de autorización para pago de la Planilla NIT (si corresponde).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
26	Fotocopia de Tratamiento de Construcción de Asociación Accidental (si corresponde).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
27	Fotocopia de la autorización del Limitado para Planilla de Cierre (si corresponde).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
28	Fotocopia de los actos de Recepción Propiedad y Definición (para planilla de cierre).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

FISCAL SUPERVISOR ENTIDAD EMAGUA JEFE DEPARTAMENTO ENTIDAD GERENTE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO PROFESIONAL REVISOR UNIDAD FINANCIERA V. R. RESP. CONTABILIDAD UNIDAD FINANCIERA V. R. JEFE UNIDAD FINANCIERA

La Empresa adjudicataria presentará (original y 3 copias):
Una (1) memoria descriptiva y memoria de los trabajos (en "Tercera") por Diagrama y Orden, con el valor de (CEROES)
Tres (3) boletines de avance (04 50x70 y 04x34) por los correspondientes períodos firmados y sellados.
No se aceptará enmendado, electrónico, escaneado, ni digitalizado.

TOODAS LAS CARILLAS MARCADAS CORRESPONDEN A LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EMAGUA PARA PROCESAR EL PAGO.
EL PONENTE FORMULARIA NO DEBE SER MODIFICADO EN SU CONTENIDO O SIN SER LEÍDAMENTE MANEJADO.



Anexo N° 9



ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Formato General de Verificación de Documentos
ANTICIPO - PREINVERSION (EI y TESA) - INVERSION (Obras) - SUPERVISIÓN

PROYECTO: SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO WARISATA
 CÓDIGO SISN: 253-00006-00000

Nº CORRELATIVO:

MUNICIPIO: ACHACACHI
 PROVINCIA: OMASUYOS
 DEPARTAMENTO: LA PAZ
 ENTIDAD EJECUTORA: EMAGUA

PERIODO: De 2
 Fecha Inicio: 15/07/2013
 Plazo (días): 746
 Ampliación de Plazo (días): 390

EMPRESA ADJUDICADA: CONSTRUCTORA INGENIEROS C & C
 NIT: 009523026

Con documento marcar: **v**
 No correspondiente, marcar: **X**
 Falta de documento dejar en blanco:

	FECHAS DE CONTROL	
	RECIBIDO	DESFAJADO
Supervisor o Fiscal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jefe Depto.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
GRUP:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UF:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCUMENTOS

CONTROL

1. Solicitud de Certificación Presupuestaria
2. Informe de Aprobación emitido por el fiscal de EMAGUA
3. Fotocopia Memorandum de designación del Supervisor/Plazo
4. Fotocopia Orden de Inicio
5. Informe de Conformidad del Supervisor
6. Original de la Solicitud de Orden de Cambio de la Supervisión dirigida a EMAGUA, con firma de recepción.
7. Original de la Solicitud de Orden de Cambio de la Constructora dirigida a la Supervisión
8. Documentación Ambiental
9. Cronograma Actualizado de Ejecución de Proyecto
10. Fotocopia del Formulario de Registro de Beneficiario RUIPE
11. Fotocopia del Formulario de Número de Identificación Tributaria NIT
12. Fotocopia de Garantía o Póliza de CANCELAMIENTO de Contrato.
13. Fotocopia de Garantía o Póliza de Entrega Inversión de Anticipo (si corresponde)
14. Fotocopia de la Minuta de Contrato
15. Formulario de Apendice de Ampliación de Plazo (SAP)
16. Fotocopia del Contrato Modificado anterior si corresponde

	Fiscal/Supervisor	Jefe Depto.	Monitor U.T.	OBSERVACIONES
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Firma]
 Jefe Supervisor
 EMAGUA

JEFE DEPARTAMENTAL
 EMAGUA

[Firma]
 ING. EDUARDO VERA VILLALBA
 GERENTE DE FISCALIZACIÓN
 DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
 DE OBRAS DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO

PROFESIONAL REVISOR
 UNIDAD FINANCIERA

Vs. Bo. RESP. CONTABILIDAD
 UNIDAD FINANCIERA

Vs. Bo. IEPF
 UNIDAD FINANCIERA

La Gerencia debe firmar sobre el presente Formulario y 3 copias.
 Los datos ingresados son responsabilidad de los indicados como "Beneficiario". Los Beneficiarios y fiscales ingresados a CIGRES.
 Todos los documentos deben estar firmados y rubricados por los beneficiarios citados.
 No se aceptarán documentos introducidos, borrados ni manipulados.

TODAS LAS CASILLAS RELENOS EN NEGROS SON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EMAGUA PARA PROCESAR EL PAGO



Anexo N° 10



ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Formato General de Verificación de Documentos

PROYECTO: SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO WARISATA
 CODIGO SISIN: 253-00006-00000
 MUNICIPIO: JACHACACHI
 PROVINCIA: OMASUYOS
 DEPARTAMENTO: LA PAZ
 ENTIDAD EJECUTORA: EMAGUA

No CORRELATIVO:

PERIODO: De a
 Fecha inicio: 15/07/2013
 Plazo (días): 360
 Ampliación de Plazo (días): 360

CHECK LIST CONTRATO MODIFICATORIO No 2

EMPRESA ADJUDICADA: CONSTRUCTORA INGENIEROS C B C
 NIT: 1009823026

Con documento marcar
 No corresponde, marcar
 Falta de documento dejar en blanco:

	FECHAS DE CONTROL	
	RECIBIDO	DESPACHADO
Supervisor Fiscal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jefe Depto.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
GERM	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UF	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCUMENTOS

CONTROL

1. Solicitudes de Certificados Presupuestarios.
2. Informe de Aprobación emitido por el Fiscal de EMAGUA.
3. Informe de Conformidad del Supervisor.
4. Fotocopia Memorandum de Designación del Supervisor Fiscal.
5. Fotocopia Orden de Inicio.
6. Original de la Solicitud de Contrato Modificatorio de la Constructora, dirigido a la Supervisión.
7. Original de la Solicitud de Orden de Cancelación de la Supervisión dirigido a EMAGUA, con firma de recepción.
8. Informe físico Documento (Especificaciones Técnicas, Precios Unitarios, Comparar Méritos según TDR s).
9. Fotocopia del Contrato Modificatorio anterior si corresponde.
10. Fotocopia del formulario de Registro de Beneficiario R/BPE.
11. Fotocopia de Garantía o Fianza de Cumplimiento de Contrato.
12. Fotocopia de Garantía o Fianza de Correcta Ejecución de Artículos (si corresponde).
13. Fotocopia de la MINUS de Contrato.

Fiscal/Supervisor	Jefe Depto.	Revisor U.F.		OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Handwritten signature]
 Jefe Supervisor
 EMAGUA

JEFE DEPARTAMENTAL
 EMAGUA

[Handwritten signature]
 GERENTE DE PROYECTOS DE
 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE
 SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y MONITOREO
 GERENCIA DE PROYECTOS DE
 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE
 SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y MONITOREO

PROFESIONAL REVISOR
 UNIDAD FINANCIERA

Vs. So. RESP. CONTABILIDAD
 UNIDAD FINANCIERA

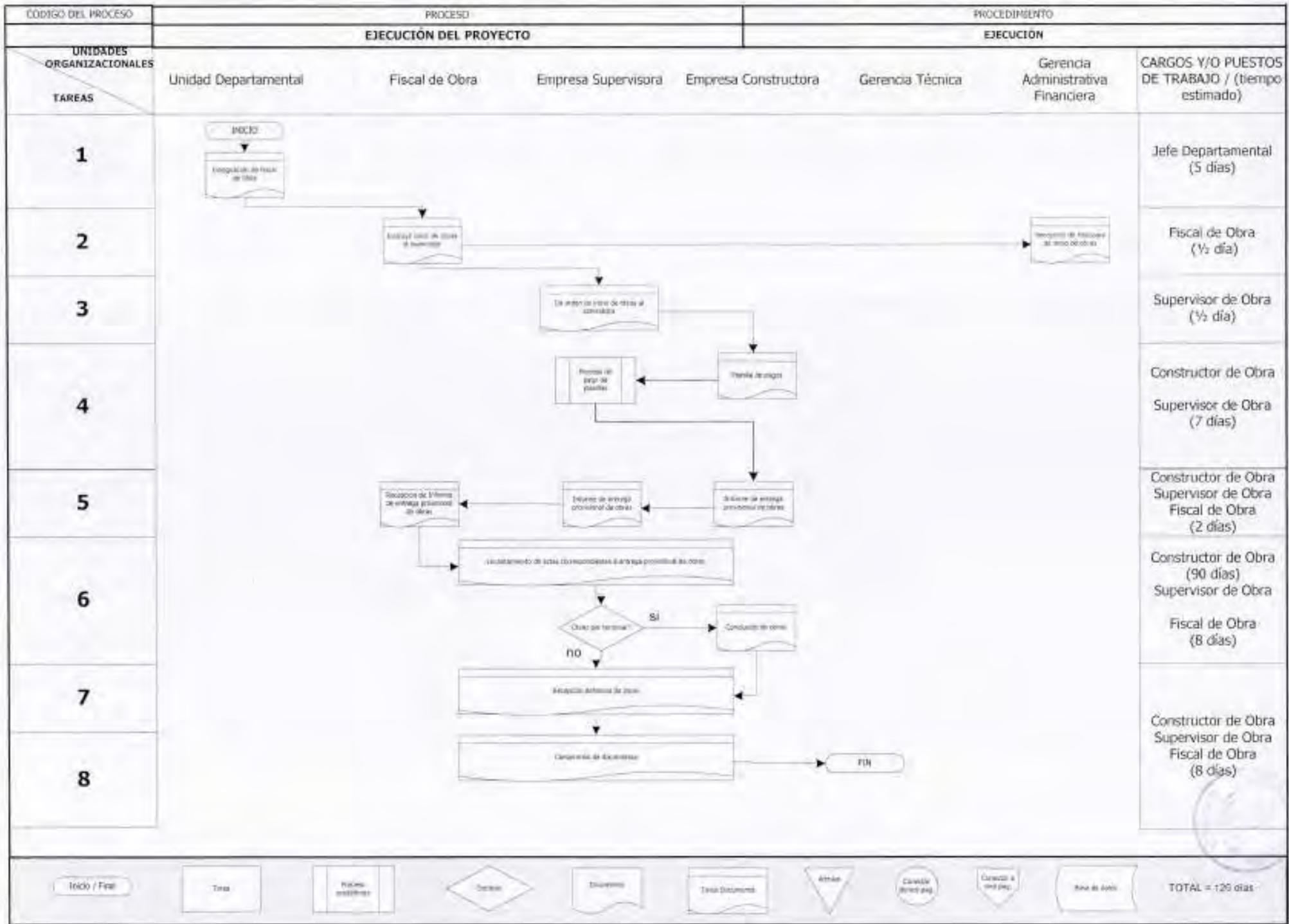
Vs. So. JEFE
 UNIDAD FINANCIERA

La presente checklist es de carácter general. 1. Original y 3 copias.
 Los documentos son anexados a excepción de los indicados como "Fotocopia". Los Documentos y Graficos Impresos a COLORES.
 Todos los documentos deben estar firmados y rubricados por los firmesables, además
 debe ser archivados en carpeta, sobres, carpetas, o carpetas.

TODAS LAS CASILLAS RELLENOS EN NEGRO SON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EMAGUA PARA PROCESAR EL PAGO



Anexo N° 11



Inicio / Fin
Tarea
Actividad
Decision
Evento
Tarea Document
Activa
Cancela (dentro del)
Cancela a otro del
Fin de datos
TOTAL = 126 días



Anexo N° 12

ID	PROYECTO	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CONTENIDO					ANTICIPO		PAGOS						
				DESCRIPCION	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE PAGO	VALOR	FECHA DE PAGO	VALOR	FECHA DE PAGO	VALOR	FECHA DE PAGO	VALOR	FECHA DE PAGO	VALOR
000001	Proyecto de construcción de una casa de 100 metros cuadrados de superficie, con 3 dormitorios y 2 baños, en la zona de San Juan, ciudad de Bogotá.	Edificación	Contrato de obra	100 m ²	100	2023-01-01	2023-12-31	2023-01-01	100	2023-01-01	100	2023-01-01	100	2023-01-01	100	2023-01-01	100
000002	Proyecto de construcción de una casa de 150 metros cuadrados de superficie, con 4 dormitorios y 3 baños, en la zona de San Juan, ciudad de Bogotá.	Edificación	Contrato de obra	150 m ²	150	2023-01-01	2023-12-31	2023-01-01	150	2023-01-01	150	2023-01-01	150	2023-01-01	150	2023-01-01	150
000003	Proyecto de construcción de una casa de 200 metros cuadrados de superficie, con 5 dormitorios y 4 baños, en la zona de San Juan, ciudad de Bogotá.	Edificación	Contrato de obra	200 m ²	200	2023-01-01	2023-12-31	2023-01-01	200	2023-01-01	200	2023-01-01	200	2023-01-01	200	2023-01-01	200
000004	Proyecto de construcción de una casa de 250 metros cuadrados de superficie, con 6 dormitorios y 5 baños, en la zona de San Juan, ciudad de Bogotá.	Edificación	Contrato de obra	250 m ²	250	2023-01-01	2023-12-31	2023-01-01	250	2023-01-01	250	2023-01-01	250	2023-01-01	250	2023-01-01	250
TOTAL										750	TOTAL						

ID	PROYECTO	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CONTENIDO					ANTICIPO		PAGOS						
				DESCRIPCION	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE PAGO	VALOR	FECHA DE PAGO	VALOR	FECHA DE PAGO	VALOR	FECHA DE PAGO	VALOR	FECHA DE PAGO	VALOR
000005	Proyecto de construcción de una casa de 300 metros cuadrados de superficie, con 7 dormitorios y 6 baños, en la zona de San Juan, ciudad de Bogotá.	Edificación	Contrato de obra	300 m ²	300	2023-01-01	2023-12-31	2023-01-01	300	2023-01-01	300	2023-01-01	300	2023-01-01	300	2023-01-01	300
000006	Proyecto de construcción de una casa de 350 metros cuadrados de superficie, con 8 dormitorios y 7 baños, en la zona de San Juan, ciudad de Bogotá.	Edificación	Contrato de obra	350 m ²	350	2023-01-01	2023-12-31	2023-01-01	350	2023-01-01	350	2023-01-01	350	2023-01-01	350	2023-01-01	350
000007	Proyecto de construcción de una casa de 400 metros cuadrados de superficie, con 9 dormitorios y 8 baños, en la zona de San Juan, ciudad de Bogotá.	Edificación	Contrato de obra	400 m ²	400	2023-01-01	2023-12-31	2023-01-01	400	2023-01-01	400	2023-01-01	400	2023-01-01	400	2023-01-01	400
000008	Proyecto de construcción de una casa de 450 metros cuadrados de superficie, con 10 dormitorios y 9 baños, en la zona de San Juan, ciudad de Bogotá.	Edificación	Contrato de obra	450 m ²	450	2023-01-01	2023-12-31	2023-01-01	450	2023-01-01	450	2023-01-01	450	2023-01-01	450	2023-01-01	450
000009	Proyecto de construcción de una casa de 500 metros cuadrados de superficie, con 11 dormitorios y 10 baños, en la zona de San Juan, ciudad de Bogotá.	Edificación	Contrato de obra	500 m ²	500	2023-01-01	2023-12-31	2023-01-01	500	2023-01-01	500	2023-01-01	500	2023-01-01	500	2023-01-01	500
TOTAL										1750	TOTAL						

CODIGO	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	TIPO	COSTO UNIT. REFERENCIAL	CATEGORIA	COSTO
				COSTO REFERENCIAL		236,000.00



DOCUMENTOS DE GARANTIA

Proyecto PAN00033AGPDT
Ubicación Geográfica San Lorenzo Páez
Unidad Ejecutora ENTIDAD EJECUTORA DE REGIO-AMBIENTE Y AGUA
Componente Supervisar a
Nro Contrato 43
Descripción Contrato CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE GENEQUEQUEA
Gasto Contrato 1.388.11
Empresa JALDO CESAR ARZA GIBRIGUI
Fecha de Contrato 00/01/2012

Municipio BOLTASIGOS
Fecha Sistema 11/10/2012

N° DOCUMENTO	ENTIDAD EMISORA	TIPO	MUNTO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	ESTADO
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO						
04	SEGUROS Y REASEGUROS (ARLES, 24 DE SEPTIEMBRE)	BOLETA DE GARANTIA	500.00	04/10/2012	31/01/2013	CONFIRMADO
		MUNTO VIGENTE	500.00	MUNTO REQUERIDO		118.60



RESUMEN DE CONTRATO

Proyecto: PAN00033AGPOT
Ubicación Geográfica: San Lorenzo Pando
Unidad Ejecutora: ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
Componente: Supervisión y FOC

FECHA ULTIMA MODIFICACION: 05/11/2009

PROPORANTE

Razon Social: JULIO CESAR ALZA SHERQUE
Representante: JULIO CESAR ALZA SHERQUE
Direccion: AV. EJERCITO NACIONAL 164 152 - HOTEL CASCO VIEJO
Telefono: 052397 - 37480117
Oferta Económica: 100,000.00

NORMA APLICADA

Documento: D.S.0181 APOE (2000) A (0000001) PERSONAS NATURALES
Estado: VIGENTE
Fecha: 29/07/2009, 12:00 (GACH)
Min. cumplimiento contrato: 0.0704
Max. anticipo: 0.2000
Max. contrato modificado: 0.1000
Max. orden de cambio: 0.0500
Nuevas Actividades en Orden Cambio: 5
Max. Multa: 0.20

CONTRATO

Nro Contrato	47
Objeto Contrato	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE GONRIHEJUSA
Costo Contrato	3,380.00
Plazo	145
Moneda	BO. (VANC)
Multas Informáticas	0
Supervision Externa	No

MULTAS

Rango Inferior	Rango Superior
1	1.000 0.4000

DOCUMENTOS PRESENTADOS

Concepto
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

RETENCIONES

Concepto	%
POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	0.07