



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DECRETO EDIL N° 016

LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional, en su artículo primero define: "...Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y **con autonomías**. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país...". Asimismo en su Art. 283 señala: "El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde(...)", asimismo instruye que la administración pública se debe regir por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados (Art. 232).

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" señala que el régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país manteniendo, fomentando, defendiendo y difundiendo los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, nacionales, pueblos y las comunidades de su jurisdicción (Art. 7 parágrafo I y parágrafo II). Asimismo el Art. 5 señala que la actuación de los gobiernos autónomos se fundamenta y justifica en el interés colectivo, sirviendo con objetividad los intereses generales en la filosofía del vivir bien, propio de nuestras culturas.

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales en su Art. 26 numerales 6, 10 y 11 dispone que la Alcaldesa Municipal tiene como atribución: Representar al Gobierno Autónomo Municipal y dirigir la Gestión Pública Municipal, coordinar, supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo y aprobar su estructura organizativa. El Artículo 13 (**JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL**) del mismo cuerpo legal, prescribe: "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente:

Órgano Ejecutivo:

- Decreto Municipal** dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.
- Decreto Edil** emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia.
- Resolución Administrativa Municipal** emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones."

Que, el Decreto Supremo Nro. 27330 de fecha 31 de enero de 2004, en su Art. 1ro. declara como prioridad nacional e interés público la simplificación de Trámites, con la finalidad de agilizar, optimizar tiempos y reducir costos de los mismos, la misma norma en su Art. 2do. Establece que la simplificación de trámites se promoverá en los Gobiernos Municipales.

Que, de acuerdo a INFORME CITE: UDO/INF/038/2016 de fecha 11 de agosto de 2016 emitido por Yonatan N. Aruquipa Ledezma ANALISTA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL señala en CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: "En merito a los antecedentes y el análisis metodológico precedentemente expuesto se concluye y recomienda lo siguiente: ...a) Como resultado de la verificación in situ se estableció que los procesos de contratación de bienes y servicios contenidos en el Manual de Procesos y Procedimientos vigente, resultan ser demasiado burocráticos, siendo de trascendental importancia su ajuste con la finalidad de agilizar el





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



procedimiento, así como establecer plazos de cumplimiento obligatorio, en pro de prestar servicios de manera oportuna a la población del Municipio de El Alto...b) Los procesos adjuntos en medio impreso y magnético al presente informe, fueron elaborados de manera conjunta y en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, la Dirección del Tesoro Municipal y la Unidad de Desarrollo Organizacional, de acuerdo a las actividades que realizan y acorde a la naturaleza propia del GAMEA, asimismo fueron consensuados con el personal de la SMAF, con personal de las Subalcaldías de los 14 distritos municipales y con las Unidades Organizacionales del GAMEA que intervienen como Unidades Solicitantes en los diferentes procesos de contratación...d) A efectos de evitar conflictos en la normativa vigente en materia de procesos de contratación y con los fundamentos contenidos en el presente informe, se recomienda abrogar la Resolución Técnico Administrativa N° 104/12 de fecha 30 de marzo de 2012 que aprueba el "MANUAL DE CONTRATACIONES DEL G.A.M.E.A., primera versión, Parte 1: Modalidad de Contratación Menor y Modalidad ANPE" en sus 111 fojas".

Que, cursa en antecedentes ACTA DE CONFORMIDAD suscrita por Ing. René Fernando Loayza Rivero DIRECTOR DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, Dr. Elio R. Machaca Cárdenas JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, Dr. Freddy Quispe Colque JEFE DE UNIDAD a.i. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, Andrés Rudy Gomez Mamani JEFE UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES y Dr. Juan Carlos Ramos Ticona JEFE DE UNIDAD JURIDICA DIRECCION DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES. También cursa PROYECTO DE DECRETO EDIL y sus correspondientes ANEXOS a ser aprobados.

Que, por Decreto Municipal No. 03 de fecha 15 de febrero de 2016 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. Además cursa en antecedentes la Resolución Técnico Administrativa. 104/12 de fecha 30 de marzo de 2012 se aprueba el "MANUAL DE CONTRATACIONES DEL G.A.M.E.A., Primera Versión, Parte 1: Modalidad de Contratación Menor y Modalidad ANPE", el mismo fue homologado por RESOLUCION MUNICIPAL No. 289/2012 de fecha 29 de mayo de 2012.

Que, la Alcaldesa Municipal de El Alto conjuntamente con las y los Secretarios Municipales de su gabinete, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley No. 031 Marco de Autonomías y descentralización "Andrés Bóñez", la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y en ejercicio de las competencias y atribuciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto:

DECRETA:

ARTICULO ÚNICO.- Se **APRUEBA** los **AJUSTES** al **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO**, en cuanto se refiere a los procesos y procedimientos de la **Dirección de Licitaciones y Contrataciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto**, que en anexo forma parte integrante e indisoluble del presente Decreto Edil.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Edil, todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

SEGUNDA.- A los efectos del Artículo 14 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, por la unidad respectiva remítase una copia del presente Decreto Edil al Servicio Estatal de Autonomías – SEA, dentro del plazo determinado para el efecto.

TERCERA.- Se instruye a la Dirección de TIC's y Desarrollo Organizacional por unidad que corresponda elaborar el Texto Ordenado del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conforme a las disposiciones del presente Decreto Edil, para su posterior socialización y difusión.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



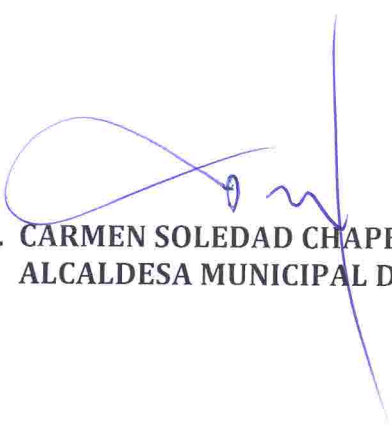
CUARTA.- Los procesos de contratación iniciados con anterioridad a la vigencia del presente Decreto Edil deberán culminar con la normativa vigente al momento de su inicio y lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

DISPOSICION ABROGATORIA

ÚNICA.- Se ABROGA la Resolución Técnico Administrativa N° 104/12 de fecha 30 de Marzo de 2012, y todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias al presente Decreto Edil.

Es dado en el Despacho de la Alcaldesa Municipal de El Alto, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil dieciséis años.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.


LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO

ISR/UNMAA
 cc. Arch.
 Despacho
 Stria. Gral.
 Secretarias
 DGAL





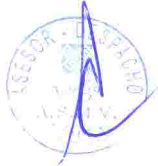
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



ANEXOS TEORICOS Y FLUJOGRAMAS



DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (TEÓRICO)





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)

CÓDIGO: SMAF-DLC
VERSIÓN: 03-2016
PROCESO 01-de-03

I. DATOS GENERALES:	
a. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE: CE (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) SIN LÍMITE DE MONTO DE ACUERDO AL D.S. 181 EN VIRTUD AL ART. 64 Y 65. Y D.S. 956 ART. 2 PARÁGRAFO 5
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (DLC) UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (UJLC) – UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (UJLC) DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS Y OTROS.
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RESABS 2013, DBC LP OBRAS, BIENES, SERVICIOS, MANUAL DE SICOES Y NORMAS VIGENTES.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Invitación a la empresa	Director Dirección de Licitaciones y Contrataciones	Proceso de contratación documentado y R.A.
2	En el caso de que el proponente no cumpla con su propuesta se descalifica y procede a la emisión de una nueva invitación.	Dirección de Licitaciones y Contrataciones y Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Proceso de contratación documentado con Informe y Propuesta
3	Adjudicación a la empresa	Director Dirección de Licitaciones y Contrataciones y unidad jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Proceso de contratación documentado con Informe de la comisión y Propuesta
4	Firma de contrato	Director Dirección de Licitaciones y Contrataciones.	Proceso administrativo de contratación documentado hasta el contrato elaborado

I. DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	LPI-O (LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL-CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL-OBRAS); LPI-B (LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL-CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL-BIENES)
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN E INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (DLC) - UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (UJ.C) Y LA UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (ULC)
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (DÍAS O MESES):	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, DBC LP OBRAS, BIENES, SERVICIOS, MANUAL DE SICOES

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de inicio de proceso de contratación por Dirección de Licitaciones y Contrataciones	Secretaría Contrataciones	Proyecto emitido por la unidad solicitante
2	Proceso de Contratación Autorizado por RPC –	Responsable de proceso de contratación (Director de Licitaciones y Contrataciones)	Establecidos en artículo 13 inc. C) del RE-SABS 2013.
3	Aprobación DBC.	RPC (Director de Licitaciones y Contrataciones)	Nota de solicitud de aprobación del DBC, establecidos en artículo - 33 INC C) D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009
4	Designación de la Comisión.	RPC (Director de Licitaciones y Contrataciones)	Un memorándum de designación, establecidos en artículo 33 inc. D) D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009
5	Aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Aprobación por la RPC (Director de Licitaciones y Contrataciones)	Proceso de contratación documentado y propuestas establecidos en artículo 33 inc. G) D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009.
6	Resolución de Adjudicación	Aprobación por la RPC (Director de Licitaciones y Contrataciones)	Proceso de contratación documentado, propuestas e informe de la comisión. Establecidos en artículo 33 inc. H) D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009.
7	Nota de Adjudicación.	Aprobación por la RPC, (Director de Licitaciones y Contrataciones)	Proceso administrativo de contratación documentado, y nota de remisión a unidad solicitante. Establecidos en artículo 33 inc. G) D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009.
8	Ampliación Entrega de Documentos (Auto-motivado)	RPC (Director de Licitaciones y Contrataciones)	Proceso administrativo de contratación documentado, y nota de remisión a unidad solicitante.
9	Contrato (Delegado por la RAME)	Director de Licitaciones y Contrataciones	Proceso administrativo de contratación documentado, y nota de remisión a unidad solicitante.



I. DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO "ANPE" DE Bs. 200.001.00 hasta Bs. 1.000.000.00.
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD SOLICITANTE
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (DÍAS O MESES):	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, DBC LP OBRAS, BIENES, SERVICIOS, MANUAL DE SICOES, LEY MUNICIPAL 304, RAME 93 Y NORMAS VIGENTES.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Documentación que respalde el precio referencial, una cotización. BS Y SS.	Unidad Solicitante	-Documentación que respalde el precio referencial una cotización. BS Y SS. (variable) -Especificación técnica o ITCP (obras mayores a Bs. 100000) o TdR del requerimiento. -Requerimiento de material y/o equipo – servicio a terceros -Informe de justificación uso de recursos. -Preventivo. Registro de ejecución de gastos (preventivo) -Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Especificaciones técnicas o ITCP (obras mayores a Bs. 100.000.00) o TdR del requerimiento	Unidad Solicitante	
3	-Informe de justificación uso de recursos (elaborar contenido mínimo); colocar un punto específico para la adquisición de ropa de trabajo) BS, SS y CONSULTORÍAS.	Unidad Solicitante	
4	-Elaboración y Revisión del Requerimiento de material y/o equipo – servicio a terceros (debidamente firmado) formulario (solo hasta el jefe de unidad). Dos casos.	Unidad Solicitante Unidad Administrativa	
5	Nota de solicitud de emisión de preventivo.	Unidad Solicitante	-Documentación que respalde el precio referencial, una cotización. BS Y SS.
6	Registro de ejecución de gastos (preventivo) "sin número".	Dirección del Tesoro Municipal	
7	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	
8	Autorización Inicio de proceso de contratación.	RPA	
9	Elaboración DBC.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones / UACOM	-Documentación que respalde el precio referencial, una cotización. BS Y SS.
10	Nota de solicitud de aprobación del DBC.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones / UACOM	
11	Publicación del DBC en el SICOES y formulario 100 con el cronograma, con fecha presentación de propuestas.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones/ UACOM	
12	-Inicio de entrega del DBC -Inspección Previa -Consulta escrita -Reunión de Aclaración -Aprobación del DBC -Fecha Límite de Presentación -Apertura de Propuestas	Unidad de Licitaciones y Contrataciones/ UACOM	
13	Memorándum de designación de la Comisión de calificación o de Evaluación.	RPA	



GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE EL ALTO

FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS
(F-MPP – 02)

CÓDIGO: SMAF-DLC

VERSION: 03-2016

PROCESO 03-de-03

14	Acta de recepción de propuestas	Unidad de Licitaciones y Contrataciones/ UACOM	
15	-Apertura de propuestas (Acta de apertura)	Unidad de Licitaciones y Contrataciones/ UACOM	
16	-Informe de Impedidos		
17	INFORME PRELIMINAR	Comisión de Calificación o Evaluador	
18	EVALUACIÓN E INFORME ECONÓMICO Y TÉCNICO.	Comisión de Calificación o Evaluador	
19	INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).	Comisión de Calificación o Evaluador	
20	Aprobación del Informe de la Comisión de calificación	RPA	
21	Adjudicación o Declaración Desierta (RESOLUCIÓN).	Unidad Jurídica	
22	NOTIFICACIÓN (PUBLICACIÓN EN SICOES FORMULARIO 170).	Unidad de Licitaciones y Contrataciones/ UACOM	
23	IMPUGNACIÓN POR PARTE DEL PROPONENTE.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones/ UACOM	
24	Entrega de la nota de Adjudicación al proponente para la presentación de documentos.	RPA	
25	Presentación de documentación por parte del proponente pertinente a la nota de Adjudicación.	Unidad Jurídica	
26	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. (En caso que se requiera)	Unidad Jurídica	
27	-INFORME TÉCNICO DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS).	Comisión de Calificación o Evaluador	
28	-INFORME DE COMPULSA. MINUTA DE CONTRATO, ODC, ODS Y DESGLOSE.	Unidad Jurídica	
29	-Nota con proceso concluido	RPA	
30	REMISIÓN AL CONCEJO para aprobación.	Secretaría General de Despacho	
31	Resolución Municipal de APROBACIÓN DE CONTRATO EN CONCEJO MUNICIPAL	Concejo Municipal	
32	- Contrato, orden de compra u orden de servicio (desde la elaboración a la firma). (RPA y Proveedor) - Remisión a la Dirección del Tesoro Municipal de fotocopia visada del Preventivo, Contrato, ODC u ODS, para el registro del compromiso.	RPA	
33	Reporte a la Contraloría.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones/ UACOM	
34	Llenado y publicado del Formulario 200 SICOES.	Dirección de Licitaciones y Contrataciones	
35	-Memorándum de designación comisión de recepción.	RPA	
36	-Sello de remisión del proceso concluido a la Dirección Administrativa (Bienes), Unidad Solicitante (Servicios).	RPA	





GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE EL ALTO

FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS
(F-MPP – 02)

CÓDIGO: SMAF-DLC

VERSION: 03-2016

PROCESO 03-de-03

37	Recepción del proceso concluido	Dirección Administrativa	
38	Nota de entrega y certificado de garantía por parte del proponente, si corresponde (tiempo según orden de compra - servicio), Orden de Proceder en OBRAS	Dirección Administrativa	
39	Informe de verificación y recepción (Comisión de Recepción) Acta de recepción (fotos).	Comisión de Recepción Dirección Administrativa	
40	Nota de ingreso: Reporte de sistema, equipos de computación.	Dirección Administrativa	
41	-Memorándum de custodia si el caso amerita.	Unidad Solicitante	
42	-Pedido de material y suministros; acta de transferencia en activos "Firma hasta el jefe de unidad".	Unidad Solicitante Dirección Administrativa	
43	Sello de remisión del bien requerido (EN CASO DE BIENES).	Dirección Administrativa	
44	Informe de conformidad final.	Unidad Solicitante	
45	Formulario 500 SICOES, elaborar instructivo DBC.	Dirección Administrativa	
46	Orden de pago.	Unidad Solicitante	
47	Proceso de pago (Recepción, Presupuestos, Contabilidad, Filtrros SMAF, Tesorería, DTN).	Dirección del Tesoro Municipal	



UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES



FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS
(F-MPP – 02)

CÓDIGO: SMAF-DI-C-UACOM-01
VERSIÓN: 03-2016
PROCESO 01-de-06

I. DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA: - OBRAS (DE Bs. 1 A 100.000,00)
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (UJY) Y LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES – OBRAS MENORES (U.A.C.O.M.)
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	DE ACUERDO A EMISIÓN DE NOTA DE ADJUDICACIÓN.
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA Nº 093/15 Y Nº 094/15.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de inicio de proceso de contratación por U.A.C.O.M.	Secretaría Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Establecidos en RE-SABS 2013.
2	Autorización inicio de proceso de contratación por RPA – U.A.C.O.M.	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Establecidos en RE-SABS 2013.
3	Elaboración de invitación y elaboración de memorándums de designación responsables de evaluación	Personal designado por el jefe de la Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores - RPA	Establecidos en RE-SABS 2013.
4	Recepción de Propuesta hasta fecha establecida en invitación.	Personal designado por el jefe de la Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Sellos de recepción de propuestas y personal designado.
5	Evaluación Técnica, Económica y Emisión del Informe de Adjudicación o Declaratoria desierta.	Técnico Evaluador	Proceso de contratación documentado y Propuestas documentado.
6	Emisión de la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	RPA Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Proceso de contratación documentado, Propuestas e Informe de Técnico Evaluador.
7	Notificación a proponente con nota Adjudicación y/o Declaratoria Desierta por medios necesarios.	Técnico designado por la Unidad Jurídica	Nota De Adjudicación Firmada por RPA y Proponente.
8	Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones recepción documentos solicitados en nota de adjudicación elabora informe de compulsión si el proponente cumple por incumplimiento realiza informe legal correspondiente.	Informa el Técnico Legal, VºBº del JEFE - Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones a R.P.A.	Proceso Administrativo de contratación documentado hasta la nota de adjudicación, incluida documentos solicitados e informe de compulsión.
9	Elaboración de Minuta de Contrato.	Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Proceso Administrativo de contratación documentado hasta el contrato elaborado firmado y visado por la Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones.
10	Firma de Contrato	Jefe de la Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Proceso Administrativo de contratación documentado hasta el contrato elaborado firmado y visado por la Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones.
11	Cierre de formulario SICOES (cuando corresponda) Y reporte a la contraloría	Por técnico de SICOES	Con Proceso Administrativo concluido de contratación documentado hasta la ODC u ODS firmados por RPA, Unidad Jurídica y Responsable de Elaboración y Proponente.
12	Desglose con proceso concluido.	Por técnico designado por el Jefe Unidad de Adquisición y Contrataciones realiza el desglose y por secretaria se remite a la Unidad Solicitante	Con sello de Proceso Administrativo Concluido en Hoja de Ruta se remite a la Unidad Solicitante

DATOS GENERALES:	
a. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA: BIENES Y SERVICIOS DESCRITOS EN EL ART. 72
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (U.J.) Y LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES – OBRAS MENORES (U.A.C.O.M.) DE ACUERDO A EMISIÓN DE NOTA DE ADJUDICACIÓN.
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (DÍAS O MESES):	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 093/15 Y N° 094/15.
g. NORMATIVA LEGAL:	

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Inicio de proceso de contratación por U.A.C.O.M.	Secretaría Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Establecidos en RE-SABS 2013.
2	Autorización inicio de proceso de contratación por RPA – U.A.C.O.M.	R.P.A. Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Establecidos en Art. 20.1 inc. c) RE-SABS 2013.
3	Formulario CD-1 de Invitación a Contratación Directa Aceptación y firma la aceptación el proponente.	Personal designado por el jefe de la Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Establecidos en Art. 20.1 inc. d) RE-SABS 2013.
4	Formulario CD-1, firma del RPA en Nota de Adjudicación	RPA	Establecidos en Art. 20.1 inc. e) RE-SABS 2013.
5	Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones Recepciona documentos solicitados en nota de adjudicación elabora informe de compulsas si el proponente cumple, por incumplimiento realiza informe legal correspondiente.	Informa el Técnico Legal, VºBº del JEFE - Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones a R.P.A.	Proceso Administrativo de contratación documentado hasta la nota de adjudicación, incluida documentos solicitados e informe de compulsas.
6	Notificación y firmas correspondientes en Minuta de Contrato, ODC U ODS	Jefe de la Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Proceso Administrativo de contratación documentado hasta el contrato elaborado y visado por la Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones.
7	Cierre de Formulario (cuando corresponde) Reporte a la contraloría	Por técnico de SICOES	Con Proceso Administrativo concluido de contratación documentado hasta la ODC, ODS o Minuta de Contrato firmados por: RPA, Unidad Jurídica, Responsable de Elaboración y Proponente.
8	Desglose con proceso concluido, el RPA deriva a la Unidad Solicitante.	Por técnico designado por el jefe Unidad de Adquisición y Contrataciones realiza el desglose y por secretaria se remite a la Unidad Solicitante	Con sello de Proceso Administrativo Concluido en Hoja de Ruta se remite a la Unidad Solicitante



I. DATOS GENERALES:	
a. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE - (OBRAS) DE: Bs. 100.001,00 HASTA 500.000,00
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES – OBRAS MENORES DE ACUERDO A CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (DÍAS O MESES):	D.S. 0181, RE-SABS, DBC ANPE OBRAS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 093/15 Y N° 094/15.
g. NORMATIVA LEGAL:	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
a. N	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de proceso de contratación y verificación de los documentos necesarios para inicio de trámites administrativos.	Recepción por Secretaría Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores por el personal designado	Establecidos en ARTÍCULO 13 del RE-SABS 2013.
2	Elaboración del DBC y solicitud de aprobación del mismo.	Técnico SICOES	Establecidos en ARTÍCULO 13 inc. e) del RE-SABS 2013.
3	Aprobación del DBC y autorizar el inicio proceso de contratación	R.P.A.	Establecidos en ARTÍCULO 34 inc. b) del D.S. 0181.
4	Publicación del DBC y la convocatoria en mesa de partes.	Técnico SICOES	Nota de Solicitud de Aprobación del DBC firmada por RPA.
5	Designación de la Comisión mediante memorándum.	R.P.A.	Un Memorándum de designación con el Nombre de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y Técnico Evaluador.
6	Recepción de propuestas hasta la hora y fecha establecida en el DBC.	Personal designado por el jefe de la Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Libro de Recepción de propuestas.
7	Acto de Apertura de propuestas.	Designado por el RPA a la Comisión de Calificación	Libro de Recepción y propuestas
8	Informe de Evaluación Preliminar Económica, Técnica y Recomendación.	Designado por el RPA a la Comisión de Calificación	Proceso de contratación documentado y Propuestas. En cumplimiento art. 38 del D.S. 0181.
9	Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación a solicitar su complementación a la comisión.	RPA	Proceso de contratación documentado, Propuestas e Informe de la Comisión.
10	Emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta para montos mayores a 200.000 Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta para montos menores a 200.000	RPA y Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Proceso de contratación documentado, Propuestas Informe de la Comisión Aprobado por RPA. En cumplimiento art. 34 inc. f) del D.S. 0181.
11	Por Declaratoria Desierta se remite con informe a la Unidad Solicitante para siguiente proceso administrativo.	SICOES-Obras Menores Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Proceso Administrativo de contratación documentado a Unidad Solicitante.
12	Emisión de Nota de Adjudicación	RPA y Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Nota Adjudicación Firmada por RPA.
13	Unidad Jurídica recepciona documentos solicitados en nota de adjudicación deriva con informe de compulsas o informe legal correspondiente y contrato firmado y visado (cuando corresponda)	Informa el Técnico Legal, VºBº del JEFE - Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones a R.P.A.	Proceso Administrativo de contratación documentado hasta el contrato firmado y visado (cuando corresponda).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS
(F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMAF-DLC-UACOM
VERSIÓN: 03-2016
PROCESO 03-de-06

14	Notificación y firmas correspondientes en ODC U ODS y Minuta de Contrato (para montos menores a 300.000)	Técnico Administrativo designado por Jefe Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	ODC u ODS firmado por el RPA, Unidad Jurídica y Responsable de Elaboración. En cumplimiento Ley Municipal N° 304.
15	Cierre de formulario 200 por SICOES (cuando corresponda) Y reporte a la contraloría	Por técnico de SICOES	Con Proceso Administrativo concluido de contratación documentado hasta ODC u ODS o Minuta de Contrato (cuando corresponda) con las firmas correspondientes.
16	Desglose con proceso concluido y por secretaria se remite a la Unidad Solicitante	Por técnico designado por el Jefe Unidad de Adquisición y Contrataciones realiza el desglose y por secretaria se remite a la Unidad Solicitante	Con sello de Proceso Administrativo Concluido en Hoja de Ruta se remite a la Unidad Solicitante





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS
(F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMAF-DLC-UACOM
VERSIÓN: 03-2016
PROCESO 04-de-06

I.- DATOS GENERALES:

h. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR (HASTA Bs. 20.000,00)
i. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES
j. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.
k. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.
l. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, Unidad Jurídica DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD SOLICITANTE
m. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	DE ACUERDO A EMISIÓN DE NOTA DE ADJUDICACIÓN.
n. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RESABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 093/15 Y N° 094/15.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
e. N	f. PROCEDIMIENTOS	g. RESPONSABLE	h. REQUISITOS
1	Documentación que respalde el precio referencial una cotización.	Unidad Solicitante	
2	Especificación técnica o TDR del requerimiento.	Unidad Solicitante	-Documentación que respalde el precio referencial una cotización. -BS Y SS. (variable)
3	- Informe de justificación uso de recursos (elaborar contenido mínimo); colocar un punto específico para la adquisición de ropa de trabajo.	Unidad Solicitante	-Especificación técnica o TDR del requerimiento.
4	- Elaboración y revisión del Requerimiento de material y/o equipo-servicio a terceros (debidamente firmado) formulario (sólo hasta el Jefe de Unidad). Dos casos.	Unidad Solicitante/Unidad Administrativa	-Requerimiento de material y/o equipo – servicio a terceros -Informe de justificación uso de recursos.
5	Nota de solicitud de emisión de preventivo.	Unidad Solicitante	-Preventivo. Registro de ejecución de gastos (preventivo)
6	Registro de ejecución de gastos (preventivo) "sin número".	Dirección del Tesoro Municipal	-Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
7	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	
8	Autorización Inicio de proceso de contratación.	RPA	
9	-Invitación (a quien corresponda).	RPA	
10	-Memorándum de designación de responsables de evaluación. (comisión de calificación)		
11	Recepción de Propuesta bajo el Formulario CM -1 para bienes por parte del proponente y otro formato para consultorías.	UACOM	
12	Formulario CM-2 (Informe de evaluación y recomendación) (RESP. EVALUACIÓN), otro formato consultorías.	Responsable de Evaluación (Comisión de Calificación)	
13	Elaboración de la Nota de adjudicación y Notificación al proponente.	RPA	
14	Recepción por parte del proponente de toda la documentación pertinente a dicha adjudicación	Unidad Jurídica	-Poder Notarial si el caso o amerita, -Fotocopia de Registro de Comercio de Bolivia, -Certificación de Impuestos Nacionales, -Formulario de Registro de Beneficiario, -Certificado de no Aduedo en Futuro de Bolivia AFP y BBVA Previsión AFP, -Fotocopia de C.I., -Carta indicando la presentación de sus documentos.
15	Informe de compulsia.	Unidad Jurídica	

16	- Contrato, orden de compra u orden de servicio (desde la elaboración a la firma). (RPA y Proveedor) - Remisión a la Dirección del Tesoro Municipal de fotocopia visada del Preventivo, Contrato, ODC u ODS, para el registro del compromiso.	Unidad Jurídica, RPA
17	-Memorándum de designación comisión de recepción. Plazo	RPA
18	-Sello de remisión del proceso concluido a la Dirección Administrativa(Bienes) o Unidad Solicitante (Servicios)	
19	Recepción del proceso concluido	Dirección Administrativa- Unidad Solicitante
20	Nota de entrega y Certificado de Garantía del proponente, si corresponde (Tiempo según orden de compra-servicio).	Dirección Administrativa
21	Informe de verificación y recepción (Comisión de Recepción) Acta de recepción (fotos).	Comisión de Recepción, Dirección Administrativa
22	Nota de ingreso: Reporte de sistema, equipos de computación.	Dirección Administrativa
23	-Memorándum de custodia si el caso amerita.	Unidad Solicitante
24	-Pedido de material y suministros; acta de transferencia en activos, "firma hasta el jefe de Unidad".	Unidad Solicitante, Dirección Administrativa
25	Sello de remisión del bien requerido.	Dirección Administrativa
26	Orden de pago.	Unidad Solicitante
27	Proceso de pago (Recepción, Presupuestos, Contabilidad, Filtrros, SMAF, Tesorería, DTM).	Dirección del Tesoro Municipal



I. DATOS GENERALES:	
a. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR (DE Bs. 20.001,00 A Bs. 50.000,00)
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACION DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACION ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACION DE LA CIUDAD DE EL ALTO.
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD JURIDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA, UNIDAD SOLICITANTE
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	DE ACUERDO A EMISION DE NOTA DE ADJUDICACIÓN
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA Nº 093/15 Y Nº 094/15.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
a. Nº	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Documentación que respalde el precio referencial, una cotización.	Unidad solicitante	-Documentación que respalde el precio referencial una cotización. BS Y SS. (variable) -Especificación técnica o TdR del requerimiento.
2	Especificación técnica o TdR del requerimiento.	Unidad solicitante	
3	-Informe de justificación uso de recursos (elaborar contenido mínimo): colocar un punto específico para la adquisición de ropa de trabajo.	Unidad solicitante	
4	-Elaboración y revisión del Requerimiento de material y/o equipo-servicio a terceros (debidamente firmado) formulario (sólo hasta el jefe de Unidad). Dos casos.	Unidad solicitante /Unidad Administrativa	-Requerimiento de material y/o equipo - servicio a terceros -Informe de justificación uso de recursos.
5	Nota de solicitud de emisión de preventivo.	Unidad solicitante	-Preventivo. Registro de ejecución de gastos (preventivo)
6	Registro de ejecución de gastos (preventivo) "sin número".	Dirección del Tesoro Municipal	-Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
7	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad solicitante	
8	Autorización Inicio de proceso de contratación.	RPA	
9	-Invitación (a quien corresponda).	RPA	
10	-Memorándum de designación de responsables de evaluación. (Comisión de Calificación)		
11	Recepción de Propuesta bajo el Formulario CM -1 para bienes por parte del proponente y otro formato para consultorías.	UACOM	
12	Formulario CM-2 (informe de evaluación y recomendación) (RESP. EVALUACIÓN). otro formato consultorías.	Responsable de Evaluación (Comisión de Calificación)	
13	Elaboración de la Nota de adjudicación de suscripción y Notificación al proponente con Nota de Adjudicación.	RPA	
14	Presentación de documentación por parte del proponente pertinente a la Nota de Adjudicación.	Unidad Jurídica	-Poder Notarial si el caso o amerita, -Fotocopia de Registro de Comercio de Bolivia, -Certificación de Impuestos Nacionales, -Formulario de Registro de Beneficiario, -Certificado de no Aduado en Futuro de Bolivia AFP y BEVA -Previsión AFP, -Fotocopia de C.I., -Carta indicando l presentación de sus documentos.

15	Informe de compra.	Unidad Jurídica
16	- Contrato, orden de compra u orden de servicio (desde la elaboración a la firma) (RPA y Proveedor) - Remisión a la Dirección del Tesoro Municipal de fotocopia Visada del Preventivo, Contrato, ODC u ODS, para el registro del compromiso.	Unidad Jurídica, RPA
17	Formulario 400 SICOES. Registro de contrato en la Contraloría General del Estado-CGE (si corresponde)	UACOM
18	-Memorándum de designación comisión de recepción.	RPA
19	-Sello de remisión del proceso concluido a la Dirección Administrativa (Bienes) o Unidad Solicitante (Servicios)	
20	Recepción del proceso concluido.	Dirección Administrativa/Unidad Solicitante
21	Nota de entrega y Certificado de Garantía del proponente, si corresponde (Tiempo según orden de compra-servicio)	Dirección Administrativa
22	Informe de verificación y recepción (Comisión de Recepción) Acta de recepción (fotos).	Comisión de Recepción- Dirección Administrativa
23	Nota de Ingreso: Reporte de sistema, equipos de computación.	Dirección Administrativa, Activos Fijos, Almacenes
24	-Memorándum de custodia si el caso amerita.	Unidad Solicitante
25	-Pérdido de material y suministros; acta de transferencia en activos, "firma hasta el jefe de Unidad".	Unidad Solicitante, Dirección Administrativa
26	Sello de remisión del bien requerido.	Dirección Administrativa
27	Informe de conformidad Final	Unidad Solicitante
28	Formulario 500 SICOES, elaborar instructivo DBC	Dirección Administrativa
29	Orden de pago.	Unidad Solicitante
30	Proceso de pago (Recepción, Presupuestos, Contabilidad, Filtrros, SMAF, Tesorería, DTM.	Dirección del Tesoro Municipal



II. DATOS GENERALES:	
h. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE (DE Bs. 50.001,00 A Bs. 200.000,00)
i. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES
j. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.
k. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.
l. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, Unidad Jurídica de LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA, UNIDAD SOLICITANTE.
m. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	DE ACUERDO A EMISIÓN DE NOTA DE ADJUDICACION.
n. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA Nº 093/15 Y Nº 094/15.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
e. N°	f. PROCEDIMIENTOS	g. RESPONSABLE	h. REQUISITOS
1	Documentación que respalde el precio referencial, una cotización. Plazo	Unidad Solicitante	Documentación que respalde el precio referencial una cotización. -Especificación técnica o TdR del requerimiento. -Requerimiento de material y/o equipo – servicio a terceros -Informe de justificación uso de recursos. -Preventivo. Registro de ejecución de gastos (preventivo) -Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Especificación técnica o TdR del requerimiento.	Unidad Solicitante	
3	-Informe de justificación uso de recurso (elaborar contenido mínimo); colocar un punto específico para la adquisición de ropa de trabajo.	Unidad Solicitante	
4	-Elaboración y revisión del Requerimiento de material y/o equipo-servicio a terceros (debidamente firmado) formulario (sólo hasta el jefe de Unidad). Dos casos.	Unidad Solicitante/Unidad administrativa	
5	Nota de solicitud de emisión de preventivo.	Unidad Solicitante	
6	Registro de ejecución de gastos (preventivo) "sin número".	Dirección del Tesoro Municipal	
7	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	
8	Autorización Inicio de proceso de contratación.	RPA	
9	-Elaboración DBC.	UACOM	
10	-Nota de solicitud de aprobación del DBC.		
11	-Aprobación del DBC	RPA	
12	-Publicación del DBC en el SICOES y Formulario 100 con el cronograma, con fecha presentación de propuestas.	UACOM	
13	Memorándum de designación de la Comisión de Calificación.	RPA	
14	-Acta de recepción de propuestas. -Apertura de propuestas (Acta de Aperturas). -Informe de impedidos (Según proveídos).	UACOM	
15	Informe de evaluación y recomendación.	Comisión de Calificación o Evaluador	
16	-Aprobación del Informe de la Comisión de Calificación.		
17	-Nota de Adjudicación o Declaratoria Destierta.	RPA	
18	-Formulario 170 SICOES.	RPA –Unidad Jurídica	
19	-Notificación al proponente con nota de Adjudicación para Presentación de Documentación.	UACOM	
20	Recepción de documentación por parte del proponente adjudicación.	RPA	
		Unidad Jurídica	-Poder Notarial si el caso o amerita, -Fotocopia de Registro de Comercio

I. DATOS GENERALES:		
PROCESO DE CONTRATACION EN LAS MODALIDAD CE (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) SIN LIMITE DE MONTO DE ACUERDO AL D.S. 181 EN VIRTUD AL ART. 64 Y 65.		
a. NOMBRE DEL PROCESO:	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	REALIZAR TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACION POR EXCEPCIÓN EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, PARA UNA ADECUADA, TRANSPARENTE, OPORTUNA Y EFICIENTE PROSECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES, SEGUROS Y CONSULTORÍA.	
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ADJUDICAR LOS PROYECTOS PROGRAMADOS PARA LA GESTIÓN EN EL POA Y RESPONDER OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE ESTA MANERA BENEFICIAR A LA POBLACION ALTERNIA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDADES SOLICITANTES: DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD JURIDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, SMPU, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS Y DESPACHO	
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:		
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (DÍAS O MESES):	D.S. 0181, RE-SABS, DBC LP OBRAS, BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIA, MANUAL DE SICOES, REGLAMENTO DEL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE) Y OTRAS NORMAS CONEXAS.	
g. NORMATIVA LEGAL:		

ASESOR DE
EL ALTO

I. DATOS GENERALES:		
LPI-O (LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL-CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL-OBRAS); LPI-B (LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL-CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL-BIENES) BS. 70.000.001.- ADELANTE.		
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES ESTATALES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, PARA UNA ADECUADA, TRANSPARENTE, OPORTUNA Y EFICIENTE PROSECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES, SEGUROS Y CONSULTORÍA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACION ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD JURIDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (UJ.C.), DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (D.L.C.), LA UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES (U.L.C.) Y LA UNIDAD SOLICITANTE.	
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (DÍAS O MESES):	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, DBC LP OBRAS, BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIA, MANUAL DE SICOES, REGLAMENTO DEL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE) Y OTRAS NORMAS CONEXAS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de proceso de contratación autorizado por RPC para inicio de proceso.	Secretaría Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Carpeta armada por la Unidad Solicitante que esté inscrito en el POA, PAC y con Certificación Presupuestaria.
2	Elaboración del DBC y Publicación en el SICOES.	Técnico SICOES Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Autorización del RPC para el Inicio del proceso de contratación y Especificaciones técnicas del proyecto.
3	Actividades previas para la aprobación del DBC: Consultas escritas y Reunión de aclaración del DBC, acta de aclaración	Unidad Licitaciones y Contrataciones Unidad Solicitante	Publicación del DBC en el SICOES y mesa de partes (cronograma de plazos)
4	Solicitud de elaboración RA y Aprobación del Documento Base de Contratación	Unidad. de Licitaciones y Contrataciones	Notas enmiendas si corresponde
5	Elaboración de la Resolución Administrativa de APROBACIÓN del DBC con enmiendas si corresponde	Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Nota de Solicitud de Aprobación del DBC con enmiendas si corresponde
6	Aprobación del DBC y firma de la RA para su notificación	RPC	Resolución Administrativa firmada por la Unidad Jurídica
7	Publicación en el SICOES y notificación de R.A. de Aprobación del DBC	Técnico SICOES Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con Enmiendas si corresponden firmada por RPC.
8	Designación de los integrantes de la Comisión de calificación	RPC	Memorándum de designación
9	Recepción de propuestas hasta la hora y fecha establecida en el DBC.	Técnico a cargo Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Libro de Actas. Recepción de propuestas
10	Acta de Apertura de propuestas	Comisión de Calificación Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Libro de recepción de propuestas Propuestas y propuestas recepcionada
11	Evaluación de las propuestas presentadas en sesión reservada.	Comisión de Calificación ULC y Unidad Solicitante	Proceso de contratación documentado y Propuestas presentadas por los oferentes
12	Elaboración del Informe Final de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria desierta	Comisión de Calificación	Informe Preliminar, Informe Económico e Informe Técnico
13	Revisión y Aprobación del Informe Final de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta	RPC	Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de calificación
14	Elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta	Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Informe Final de Evaluación y Recomendación Aprobado por el RPC
15	Firma del RPC en la RA correspondiente	RPC	Resolución Administrativa Firmada por la Unidad Jurídica
16	Publicación y Notificación de la Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria	Técnico SICOES Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Resolución Administrativa de Adjudicación y/o Declaratoria

	Desierta a través de la página del SICOES, fax o correo electrónico a los proponentes que presentaron sus propuestas	Contrataciones	Desierta
17	En caso de declaratoria Desierta se remite mediante informe al RPC para remitir a la Unidad Solicitante	Jefe Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Resolución Administrativa declarando desierta el proceso de contratación
18	En caso de adjudicación se elabora nota de adjudicación	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Resolución Administrativa de Adjudicación
19	Firma de la Nota de Adjudicación y posterior notificación	RPC	Nota de Adjudicación
20	Notificación al proponente adjudicado con la nota de adjudicación	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Nota de Adjudicación firmado por el RPC
21	Se deriva el proceso de contratación a la Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones para la recepción de documentos solicitados en el DBC y nota de adjudicación para la elaboración de la minuta de contrato.	Jefe Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Proceso Administrativo de contratación documentado hasta la nota de adjudicación desglosado y foliado.
22	Recepción del proceso de contratación con documentos de la empresa adjudicada, compulsu legal y minuta de contrato. Para la posterior remisión a Dirección de Licitaciones y Contrataciones con proceso concluido.	Jefe Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Proceso administrativo de contratación documentado hasta el contrato elaborado



I. DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA (DE Bs. 1.000.001,00 HASTA Bs. 70.000.000,00)
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, Unidad Jurídica de LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD SOLICITANTE
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (DÍAS O MESES):	DE ACUERDO A EMISIÓN DE NOTA DE ADJUDICACIÓN
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RESABS, DBC ANPE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES, MANUAL DE SICOES, REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE) Y OTRAS NORMAS CONEXAS.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

e. N°	f. PROCEDIMIENTOS	g. RESPONSABLE	h. REQUISITOS
1	Documentación que respalde el precio referencial, una cotización, BS Y SS.	Unidad Solicitante	Documentación que respalde el precio referencial una cotización, BS Y SS. (variable) -Especificación técnica o TdR del requerimiento. -Requerimiento de material y/o equipo – servicio a terceros -Informe de justificación uso de recursos. -Preventivo. Registro de ejecución de gastos (preventivo de autorización de inicio de proceso de contratación.
2	Especificaciones Técnicas, ITCP o TdR del requerimiento.	Unidad Solicitante	
3	-Informe de justificación uso de recursos (elaborar contenido mínimo); colocar un punto específico para la adquisición de ropa de trabajo) BS, SS y CONSULTORÍAS.	Unidad Solicitante	
4	-Elaboración y Revisión Requerimiento de material y/o equipo - servicio a terceros (debidamente firmado) (solo hasta el jefe de unidad). Dos casos.	Unidad Solicitante Unidad Administrativa	
5	Nota de solicitud de emisión de preventivo.	Unidad Solicitante	
6	Registro de ejecución de gastos (preventivo) "sin número".	Dirección del Tesoro Municipal	
7	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	
8	Autorización Inicio de proceso de contratación	RPC	
9	Elaboración DBC.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	
10	Nota de solicitud de aprobación del DBC.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	
11	Publicación del DBC en el SICOES y formulario 100 con el cronograma, con fecha presentación de propuestas.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	
12	-INICIO DE ENTREGA DEL DBC. -INSPECCIÓN PREVIA. -CONSULTAS ESCRITAS -REUNIÓN DE ACLARACIÓN. -APROBACIÓN DEL DBC. -FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN. -APERTURA DE PROPUESTAS.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	
13	Memorándum de designación de la Comisión de calificación o Evaluación.	RPC	
14	Acta de recepción de propuestas	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	

15	Apertura de propuestas (Acta de aperturas).	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	
16	Informe de impedidos.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	
17	INFORME PRELIMINAR.	Comisión de calificación	
18	EVALUACIÓN E INFORME ECONÓMICO Y TÉCNICO.	Comisión de calificación	
19	INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).	Comisión de calificación	
20	Aprobación del Informe de la Comisión de calificación.	RPC	
21	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA (RESOLUCIÓN).	Unidad Jurídica	
22	NOTIFICACIÓN (PUBLICACIÓN EN SICOES FORMULARIO 170).	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	
23	IMPUGNACIÓN POR PARTE DEL PROPONENTE.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	
24	Entrega de la nota de Adjudicación al proponente para la presentación de documentos.	RPC	
25	Presentación de documentación por parte del proponente pertinente a la nota de Adjudicación.	Unidad Jurídica	
26	AMPLIACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. (en caso que se requiera)	Unidad Jurídica	
27	-INFORME TÉCNICO DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.	Comisión de calificación	
28	-INFORME DE COMPULSA, MINUTA DE CONTRATO, ODC u ODS. Y DESGLOSE.	Unidad Jurídica	
29	Nota con proceso concluido	RPC	
30	REMISIÓN AL CONCEJO PARA APROBACIÓN	Secretaría General de Despacho y Despacho	
31	APROBACIÓN EN CONCEJO MUNICIPAL.	Concejo Municipal	
32	-FIRMA DE CONTRATO, ODC u ODS -Remisión a la Dirección del Tesoro Municipal fotocopia Visada del Preventivo, Contrato, ODC u ODS, para el registro del compromiso.	Dirección de Licitaciones y Contrataciones – Dirección de Tesoro Municipal	
33	Reporte a la Contraloría General del Estado CGE	Dirección de Licitaciones y Contrataciones	
34	Llenado y publicado del Formulario 200 SICOES.	Unidad de Licitaciones y Contrataciones	
35	Memorándum de designación comisión de recepción.	RPC	
36	Sello de remisión del proceso concluido a la Dirección Administrativa (Bienes), Unidad Solicitante (Servicios).	RPC	
37	Recepción del proceso concluido	Dirección Administrativa – unidad solicitante	



38	Nota de entrega y certificado de garantía del proponente, si corresponde (tiempo según orden de compra).	Dirección Administrativa	
39	Informe de verificación y recepción (Comisión de Recepción) Acta de recepción (fotos).	Comisión de Recepción Dirección Administrativa	
40	Nota de Ingreso: Reporte de sistema, equipos de computación.	Dirección Administrativa, Activos Fijos, Almacenes	
41	-Memorándum de custodia si el caso amerita	Unidad Solicitante	
42	-Pedido de material y suministros: acta de transferencia en activos "firma hasta el jefe de unidad".	Unidad Solicitante Dirección Administrativa	
43	Sello de remisión del bien requerido (EN CASO DE BIENES).	Dirección Administrativa	
44	Informe de conformidad final.	Unidad Solicitante	
45	Formulario 500 SICOES, elaborar instructivo DBC.	Unidad Solicitante	
46	Orden de pago.	Unidad Solicitante	
47	Proceso de pago (Recepción, Presupuestos, Contabilidad, Filtros SMAF, Tesorería, DTM).	Dirección del Tesoro Municipal	



UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS
(F-MPP – 02)

CÓDIGO: SMAF-DLC-LJLC
VERSIÓN: 03-2016
PROCESO 01-de-03

I. DATOS GENERALES:	
a. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA NORMATIVA RESPECTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL GAMA
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (DÍAS O MESES):	DE FORMA OPORTUNA CONFORME EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, SUS MODIFICACIONES, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y DBC DE OBRAS Y/O BIENES DEPENDIENDO LA MODALIDAD

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Notificación para asistir a las reuniones de aclaración de los procesos de contratación en las modalidades ANPE licitación pública nacional e internacional sean obras bienes	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Cronograma publicado en el SICOES, DBC, conforme a normativa vigente
2	Realizar y visar las resoluciones de aprobación del documento base en la modalidad licitación pública nacional e internacional.	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y RPA-RPC	Autorización de inicio del proceso de contratación por parte del RPA-RPC de acuerdo al cronograma normativa vigente
3	Remisión de la resolución de aprobación al responsable del proceso de contratación (RPA-RPC)	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones Responsable del proceso de contratación (RPA-RPC-)	Resolución de aprobación del documento base de contratación
4	Realizar y visar las resoluciones de adjudicación en modalidad ANPE licitación pública nacional e internacional conforme el informe de evaluación y recomendación	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Informe final de Evaluación recomendación
5	Remisión de la resolución de adjudicación /declaratoria desierta al responsable del proceso de contratación RPA-RPC	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones Responsable del proceso de contratación (RPA-RPC)	Resolución de adjudicación /declaratoria desierta del proceso de contratación
6	Elaboración y emisión de la nota de adjudicación de procesos de contratación	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Proceso de contratación resolución de adjudicación tres días del plazo impugnación
7	Presentación de documentos por parte de la empresa adjudicada para la elaboración de la minuta de contrato	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y/o Asesor legal	Proceso de contratación documentado documentos de la empresa adjudicada
8	Revisión de la documentación presentada para la elaboración de compulsas dirigida al RPC-RPA	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y/o Asesor legal	Proceso de contratación documentado documentos de la empresa adjudicada
9	Emisión de informe de compulsas y minuta de contrato	Asesor legal y Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Proceso de contratación documentos del proponente adjudicado compulsas normativa vigente
10	Remisión de los contratos de bienes y obras en las diferentes modalidades de contratación a la dirección de licitaciones y contrataciones	Asesor legal y Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y Asistente	El proceso de contratación con las 9 y 11 minutos de contratos dependiendo el monto y la modalidad



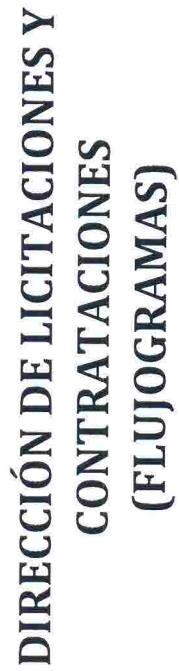
I. DATOS GENERALES:		
a. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CF (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RESPECTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL GAMEA	
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES.	
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (DÍAS O MESES):	DE FORMA OPORTUNA CONFORME EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, SUS MODIFICACIONES, RE-SABS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Ingresar la carpeta por secretaría de la Unidad	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Informe técnico que justifique el proceso de contratación por excepción y la nota de solicitud de inicio de proceso
2	Realiza un informe legal y elabora la RAME (resolución administrativa municipal ejecutiva) que autoriza el inicio del proceso de contratación por excepción conforme el art. 65 del D.S. 0181	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Informe técnico que justifique el porque del proceso de contratación por excepción y nota de solicitud de inicio de proceso de contratación
3	Remisión de la carpeta con la de inicio para prosecución de trámite	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y Asistente	RAME (resolución administrativa municipal ejecutiva)
4	Emisión y remisión del informe legal de propuestas presentadas en los procesos de contratación por excepción	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Propuesta y el informe de evaluación preliminar
5	Emisión y remisión de la RAME de adjudicación y/o declaratoria desierta del proceso de contratación por excepción	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Informe final de evaluación y recomendación
6	Elaboración de la nota de adjudicación	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Proceso de contratación y la resolución de contratación
7	Recepción y revisión de documentos para la formalización de la contratación	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y/o Asesor legal	Nota de adjudicación documentos para la formalización por parte de la empresa adjudicada
8	Elaboración de informe de compulsu y minuta de contrato	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y/o Asesor legal	Proceso de contratación documentos del proponente adjudicado compulsu D.S. 0181 y demás normas vigentes
9	Remisión de los contratos de obras y/o bienes a la dirección de licitaciones y contrataciones	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y asistente	Proceso de contratación con los 9 y 11 contratos dependiendo del monto



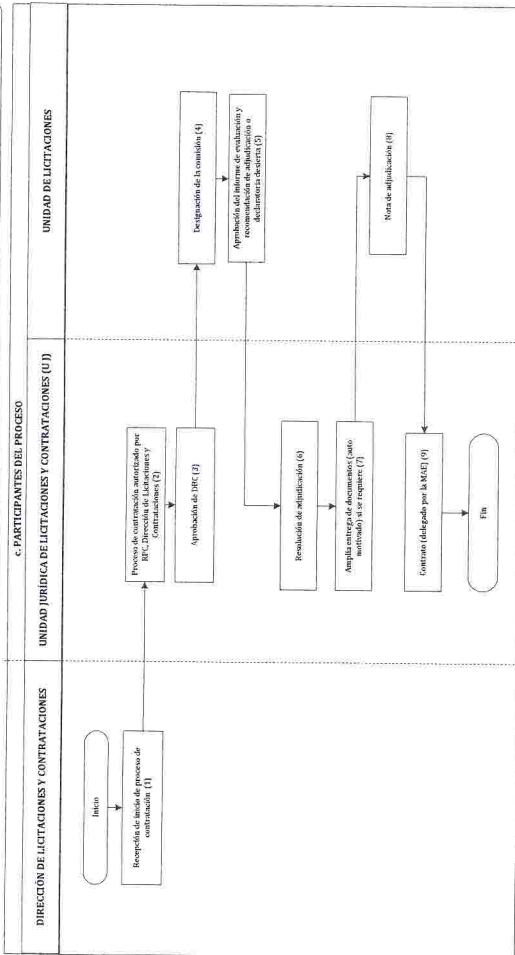
I. DATOS GENERALES:		
a. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CFM (CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA). CD (CONTRATACIÓN DIRECTA)	
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA NORMATIVA RESPECTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL GAMEA	
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES.	
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (DÍAS O MESES):	DE FORMA OPORTUNA CONFORME EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, SUS MODIFICACIONES, RE-SABS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:			
a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Ingresar la carpeta por secretaría de la unidad	Asistente Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	Especificaciones técnicas informe de justificación del gasto de la partida según sean recursos preventivos del HIPIC o IDH, preventivo informe técnico que justifica el proceso de contratación por emergencia y contratación directa la nota de solicitud de inicio de proceso
2	Se realiza un informe legal asimismo se realiza la RAME (resolución administrativa municipal ejecutiva) que autoriza el inicio del proceso de contratación	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y MAE-ALCALDESA	Informe técnico que justifique el porque del proceso de contratación por emergencia (conforme al art. 67 del D.S. 0181 y contratación directa) conforme las casuales establecidas en el art. 72 del D.S. 0181 y nota de solicitud de inicio de proceso de contratación.
3	Emisión de invitación a una determinada empresa a fin que presente su propuesta técnica y económica	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones	
4	Recepción de propuesta se remite al técnico evaluador para evaluación y emisión del informe técnico	Técnico Evaluador	Propuestas técnicas y económicas
5	Ingresar nuevamente la carpeta para emitir RAME (resolución administrativa municipal ejecutiva) de adjudicación se emite la nota de adjudicación	Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y MAE-ALCALDESA	Informe técnico de evaluación
6	Recepción de documentos para la formalización de la contratación	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y/o Asesor legal	Nota de adjudicación
7	Emisión de informe de compulsu y minuta de contrato y/o de compra o servicio	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Licitaciones y Contrataciones y/o Asesor legal Unidad de Licitaciones	Documentos para la formalización por parte de la empresa adjudicada



a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL - DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

b. LPI-I (LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL - CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL- BIENES) ES: 70.000.001.000 - ADELANTE.

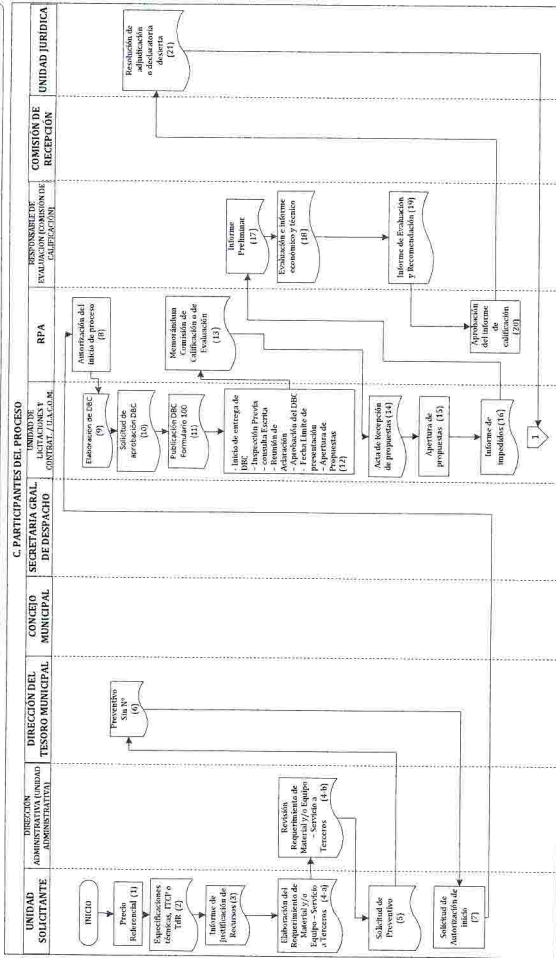


3



A. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

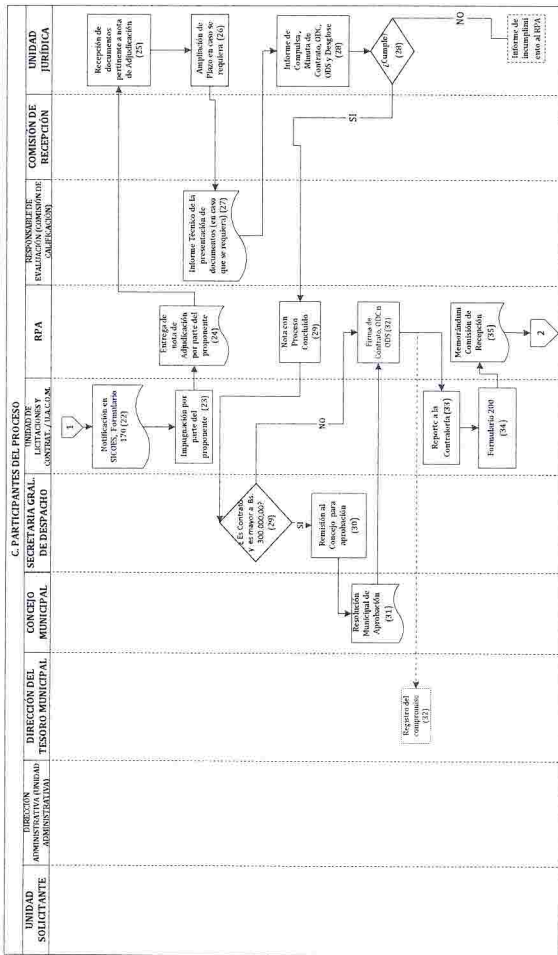
B. NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD "ANPE" DE BS. 200.001,00 A BS. 1.000.000,00



2

 EL ALTO GOBIERNO AUTÓNOMO LOCAL DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ	FORMULARIO MPP-03 FLUJOGRAMA DEL PROCESO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO: SMAF-DLC
			VERSIÓN: 03 2016
			PROCESO: 03 de 03

A. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
B. NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD "ANP" DE BS. 200.001,00 A BS. 1.000.000,00



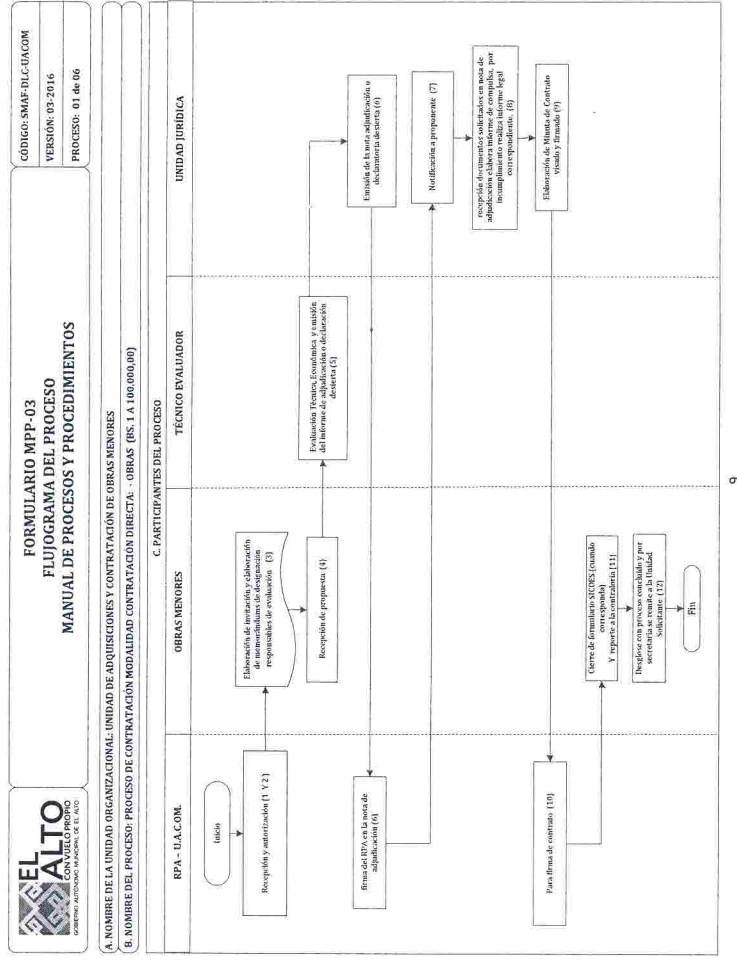


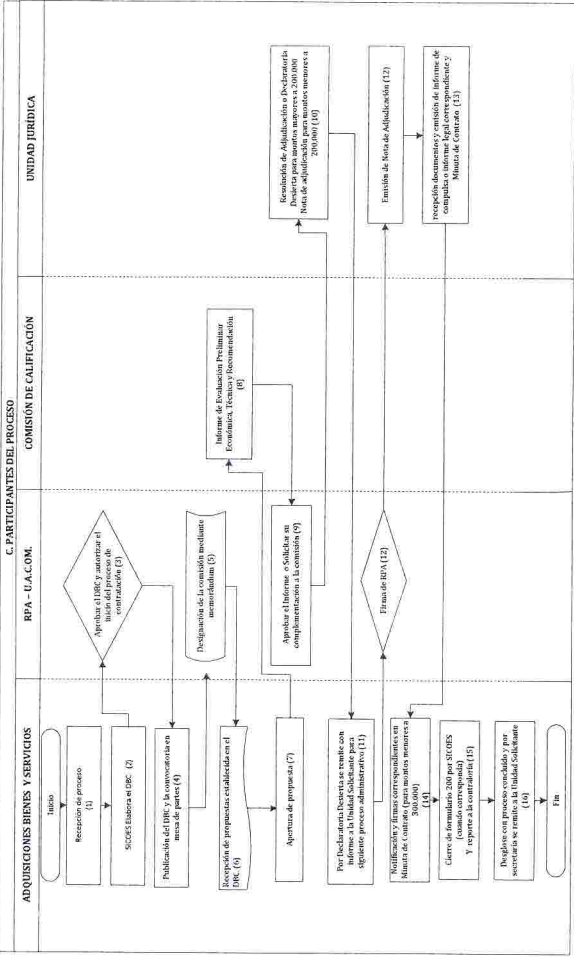
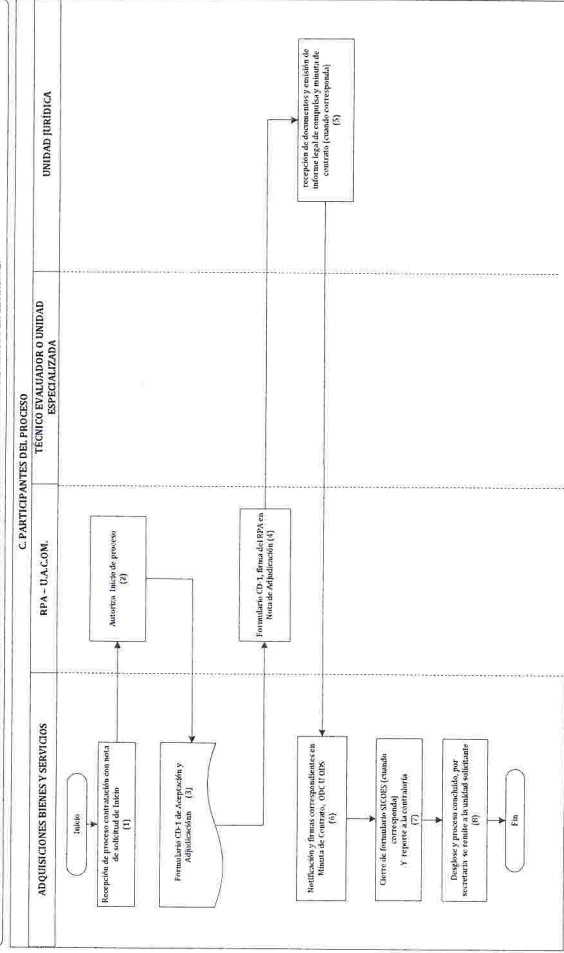
EL ALTO
GOBIERNO AUTÓNOMO DE LA CIUDAD DE EL ALTO

FORMULARIO MPP-03
FLUJOGRAMA DEL PROCESO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: SNAF-DIC
VERSIÓN: 03 2016
PROCESO: 03 de 03

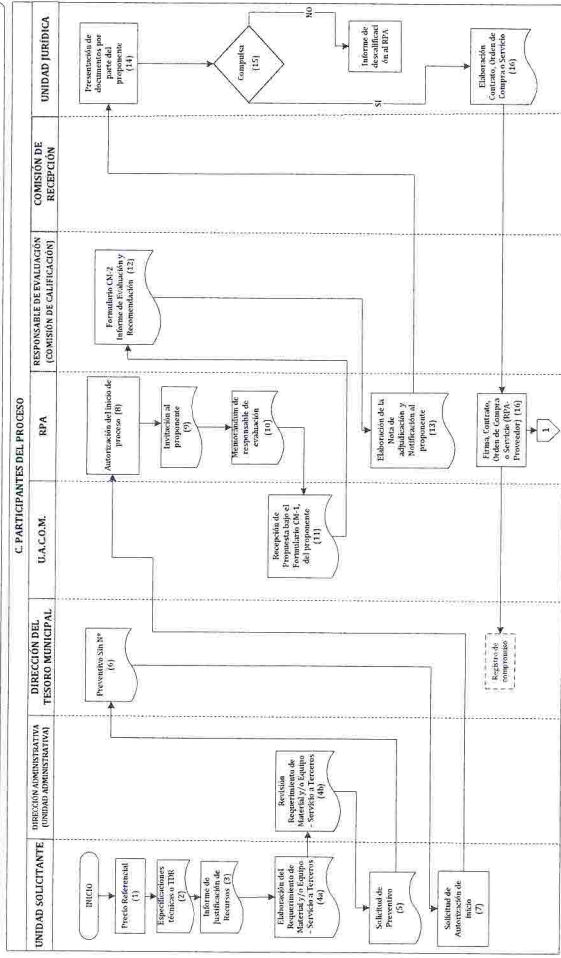
[illegible]






EL ALTO
 CON VALLE PROFPIO
Unidad de Desarrollo Regional, S. de RL de CV

A. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES
B. NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR (HASTA \$65,210,000.00)

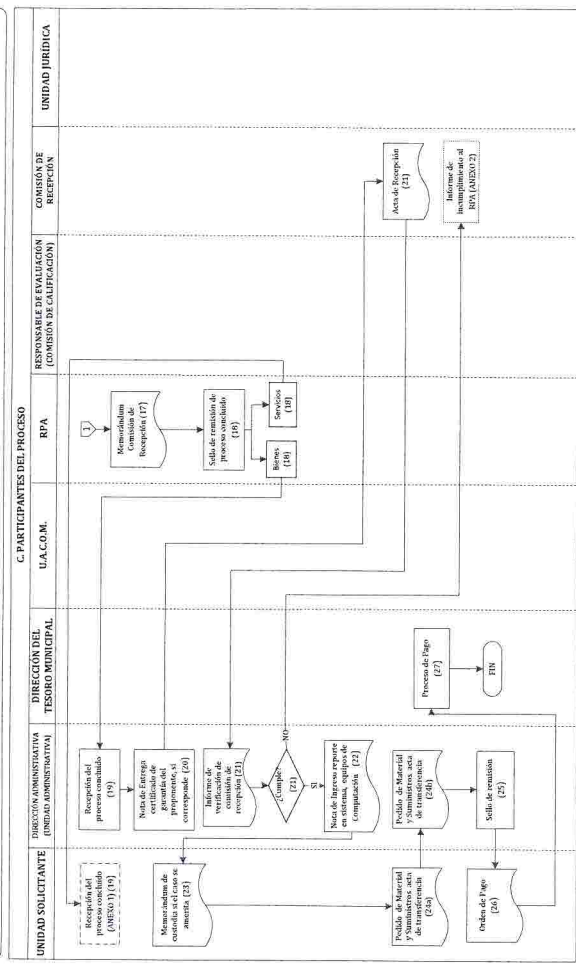


EL ALTO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

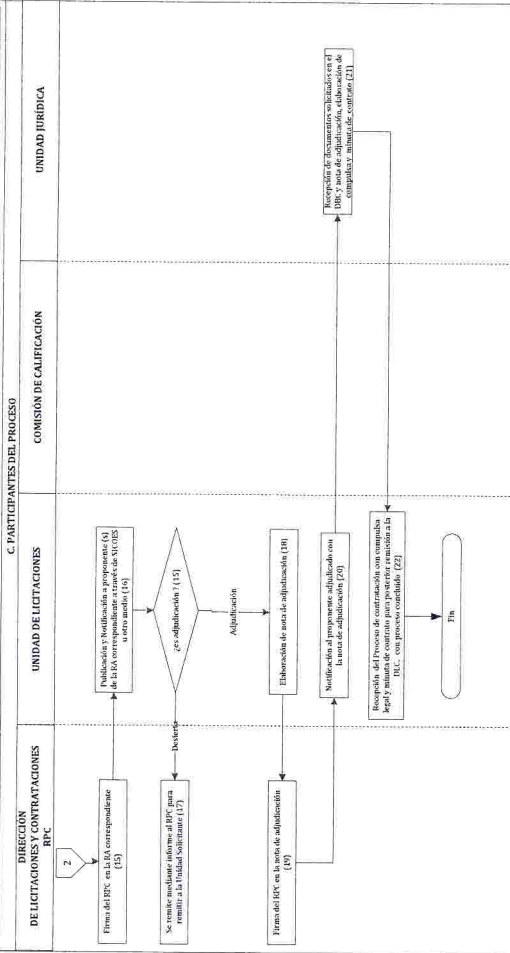
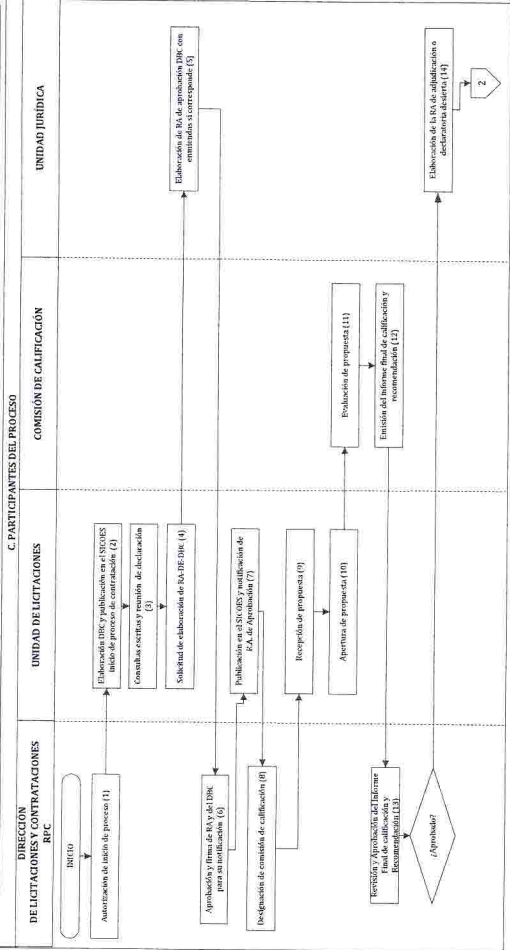
FORMULARIO MPP-03
FLUJOGRAMA DEL PROCESO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: SNAF-DLC-IA-COM
VERSIÓN: 03/2016
PROCESO: 04 de 06

A. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES:
B. NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR (HASTA \$S. 20.000,00)

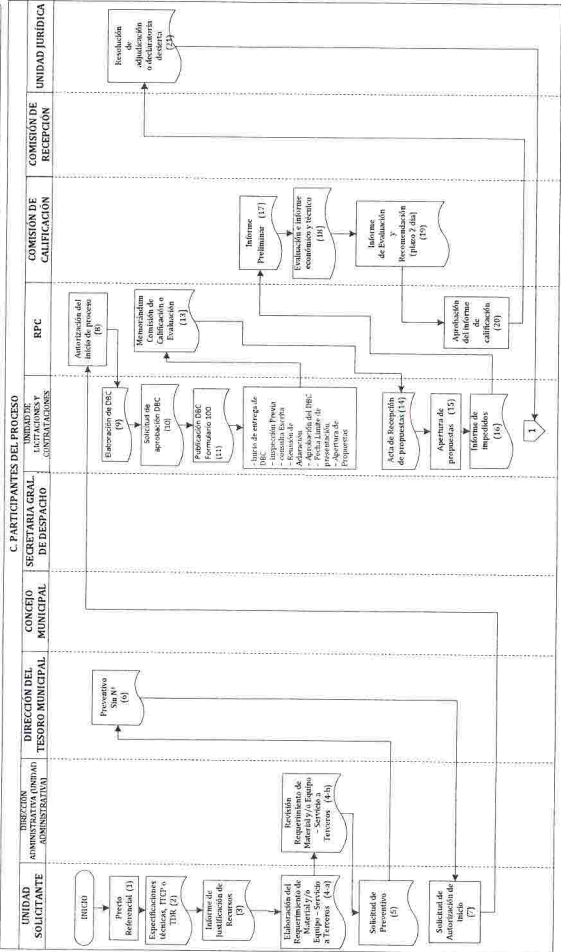






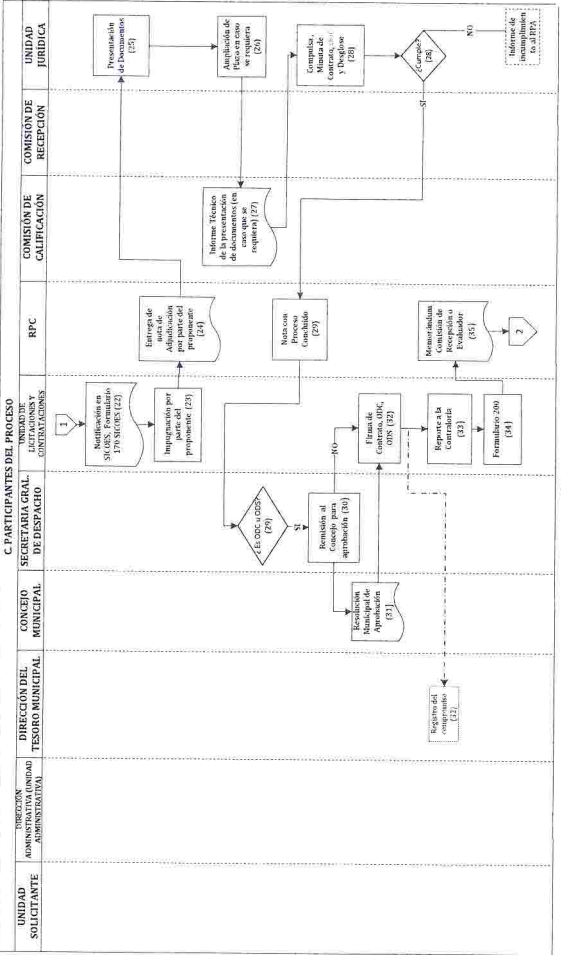
A. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

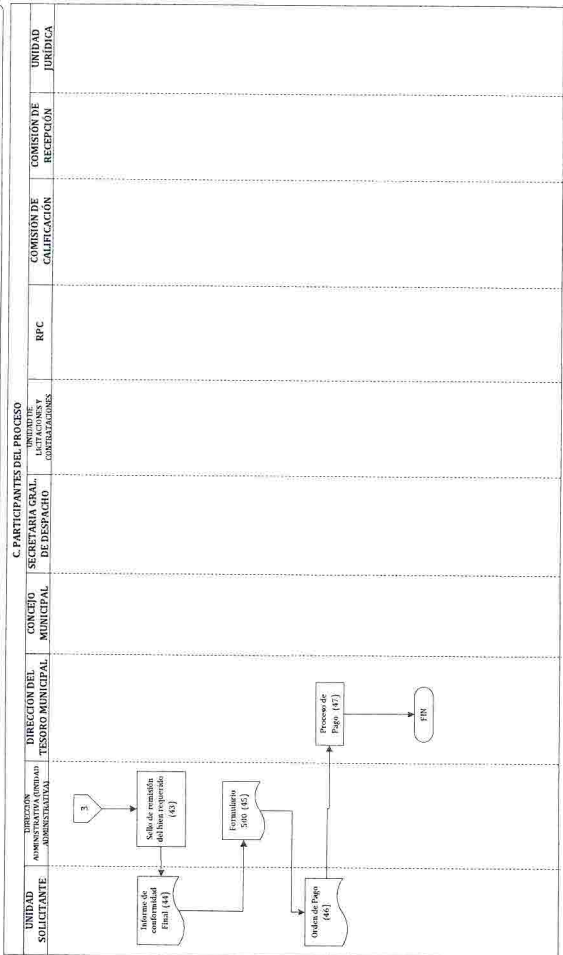
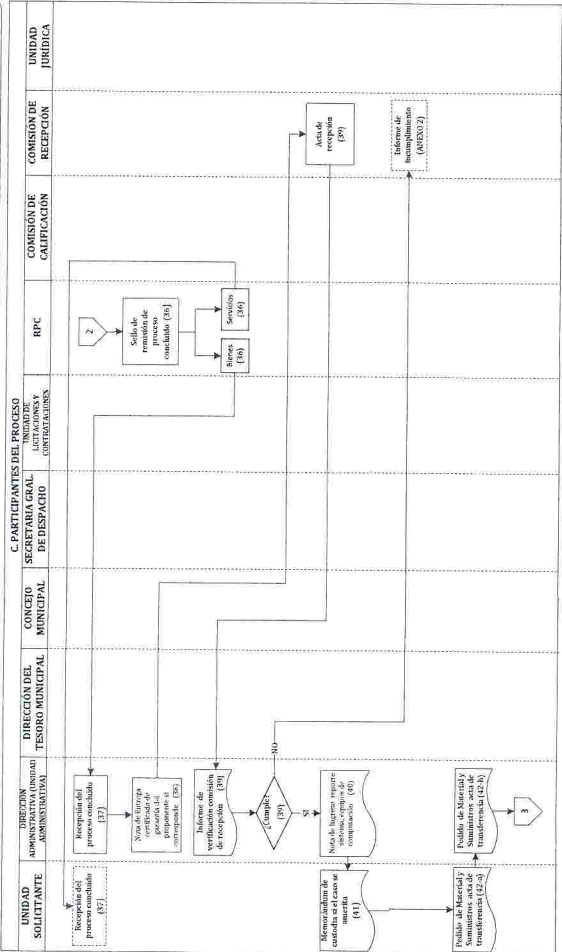
B. NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA (DE BS. 1.000.000,00 HASTA BS. 70.000.000,00)



A. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

B. NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA (DE BS. 1.000.000,00 HASTA BS. 70.000.000,00)







A. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

B. NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE, LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

