



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Coordinación Administrativa Financiera

AGOSTO - 2019



P-CAF-CBS





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Abog. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°073/2019

La Paz, 03 de septiembre de 2019

VISTOS: La Nota Interna DGE-CAF-ADM-GDVM-0232-NOT/19 de 31 de julio de 2019 que adjunta la Propuesta del "Proceso de Contratación de Bienes y Servicios", Informe DGE-GIDO-BKSS-0057-INF/19, de 26 de agosto de 2019, e Informe DGE-AL-EERS-0325-INF/19 de fecha 03 de septiembre de 2019;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 108 humeral 1 de la Constitución Política del Estado señala que son deberes de las bolivianas y los bolivianos, el conocer, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes.

Que la Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: - Constitución Política del Estado; - Los tratados internacionales; - Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena.

Que la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. El Artículo 27 de este cuerpo legal establece que cada entidad del Sector Público elaborara 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, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implementación.

Que la Ley 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en su artículo 3, párrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que el Artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Aguas (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad



www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso I, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
COPIA LEGALIZADA
El original de este documento curca en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1311 del Código Civil.

Patricia Castillo Santander
Abogada
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE



de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, ordenamiento jurídico que establece que el diseño organizacional se formalizara en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FONABOSQUE fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 070/2018, de 26 de octubre de 2018 y establece en su Artículo 20 que: "a) El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)... b) El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios".

Que el FONABOSQUE cuenta con el Manual de elaboración de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074 de 08 de noviembre de 2018, documento que tiene como objetivo establecer la metodología para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los Procesos y Procedimientos generados en el FONABOSQUE proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración.

Que el Decreto Supremo N° 181 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dicho sistema es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Está compuesto por los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría; b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes; c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Que el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 181, señala que las NB-SABS son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de



[Handwritten signature]



www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

COPIA LEGALIZADA

El original de este documento cursa en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1311 del Código Civil.

Legalizado por: *[Firma]* **MMAYA**
Abog. Patricia Carolina Sandoval
Asesora Legal FONABOSQUE

contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Asimismo, son de uso y aplicación obligatoria los instrumentos elaborados por el Órgano Rector que es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.

Que el MEFP, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y administrador del SICOES (Sistema de Contrataciones Estatales) aprueba y publica en la página del SICOES los modelos de DBC para las contrataciones bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Modalidad de Licitación Pública, mismos que son de aplicación y cumplimiento obligatorio al igual que el Manual de Operaciones del SICOES aprobado mediante Resolución Ministerial (MEFP) N° 569 de 30 de julio de 2015.

Que la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONABOSQUE mediante Resolución Administrativa N° 050 de 24 de mayo de 2019 aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del FONABOSQUE, mismo que tiene por objeto implantar en el FONABOSQUE, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes. El descrito Reglamento Especifico fue compatibilizado por el Órgano Rector, tal cual consta en la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0737/2019 de 16 de mayo de 2019.

Que mediante Nota Interna DGE-CAF-ADM-GDVM-0232-NOT/19 de 31 de julio de 2019, elaborada por la Profesional II en Contrataciones, vía Encargada Administrativa y Coordinación Administrativa Financiera, señala que adjunta el Formulario 1 de Elaboración de Proceso debidamente llenado respecto al proceso de contratación de bienes y servicios.

Que mediante Informe DGE-GIDO-BKSS-0057-INF/19, de 26 de agosto de 2019, el Técnico en Organización Administrativa dependiente de la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, con relación al "Proceso de Contratación de Bienes y Servicios", con relación al "Proceso de Contratación de Bienes y Servicios", concluye lo siguiente de manera textual: *"El proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE. - El Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa..."*

Que por informe legal DGE-AL-EERS-0325-INF/19 de fecha 03 de septiembre de 2019, se concluye que *"...el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, propuesto y fundamentado mediante Nota Interna DGE-CAF-ADM-GDVM-0232-NOT/19 de 31 de julio de 2019, e Informe DGE-GIDO-BKSS-0057-INF/19, de 26 de agosto de 2019, debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONABOSQUE, que en el marco de sus competencias y en estricto*



www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zolfo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf: (591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Abog. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

cumplimiento de la normativa vigente y aplicable, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa."

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 4 inc. a) y Artículo 7 inc.g) del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del FONABOSQUE y señala las atribuciones del FONABOSQUE y funciones del Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, respectivamente;

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades y funciones conferidas por designación efectuada mediante Resolución Suprema N°23807 de 11 de junio de 2018:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Proceso de Contratación de Bienes y Servicios", que incluye diez (10) procedimientos y sus Anexos 1 "Guía para Elaboración de Términos de Referencia" y 2 "Guía de Estimación de Precio Referencial", mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- REFRENDAR, Informe DGE-GIDO-BKSS-0057-INF/19, de 26 de agosto de 2019, emitido por el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, Informe Legal DGE-AL-EERS-0325-INF/19 de fecha 03 de septiembre de 2019, emitido por Asesoría Legal, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- INSTRUIR, a la Coordinación Administrativa Financiera, la difusión del "Proceso de Contratación de Bienes y Servicios" y sus Anexos 1 y 2 aprobados por la presente Resolución.

QUINTO.- INSTRUIR a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del "Proceso de Contratación de Bienes y Servicios" y sus Anexos 1 y 2, que deberá dar cumplimiento obligatorio al señalado Proceso.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

Abog. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE



www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zollo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Coordinación Administrativa Financiera

AGOSTO - 2019



P-CAF-CBS



 ESTADO BOLIVARIANO DE SUCRE	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
2. APROBACIÓN	4
3. INTRODUCCIÓN	5
4. MARCO JURÍDICO	6
5. OBJETIVO DEL PROCESO	6
6. AMBITO DE APLICACIÓN	7
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE “CONTRATACIÓN MENOR” PARA CONSULTORÍAS INDIVIDUALES (DE LÍNEA Y POR PRODUCTO) HASTA Bs. 50,000.....	8
7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE “CONTRATACIÓN MENOR” PARA CONSULTORÍAS INDIVIDUALES (DE LÍNEA Y POR PRODUCTO) HASTA Bs. 50,000.....	14
7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR PARA BIENES O SERVICIOS.....	18
7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR PARA BIENES O SERVICIOS.....	27
7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ANPE DE BS. 50.001 A BS. 200.000.....	33
7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ANPE DE BS. 50.001 A BS. 200.000.....	46
7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ANPE DE BS. 200.001 A BS. 1.000.000.....	52
7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ANPE DE BS. 200.001 A BS. 1.000.000.....	67
7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (NACIONAL DE BS.1.000.001 HASTA BS.70.000.000; INTERNACIONAL MAYOR A BS.70.000.000).....	73



 ESTADO BOLIVARIANO DE VENEZUELA	<i>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</i>		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (NACIONAL DE BS.1.000.001 HASTA BS.70.000.000; INTERNACIONAL MAYOR A BS.70.000.000).	89
7.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – TIPO I.	95
7.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – TIPO I.	111
7.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – TIPO II.	118
7.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – TIPO II.	120
7.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – TIPO III.	121
7.8.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – TIPO III.	123
7.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR EXCEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.	124
7.9.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – TIPO III.	133
7.10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN EL SICOES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS MODIFICATORIOS.	137
7.10.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN EL SICOES DE CONTRATOS MODIFICATORIOS.	140
8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO	141
9. GLOSARIO	143
10. MODIFICACIONES	145
11. ANEXOS	145



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.
Código:	P-CAF-CBS
Versión:	1
Área Organizacional:	Coordinación Administrativa Financiera.
Unidad Organizacional:	Unidad de Administración.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción
1	Julio 2019	Nuevo Procedimiento

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre	-	Lic. Edwin Raúl Soto Crespo	Lic. Mike Gemio Pérez
Cargo	-	Coordinador Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo
Firma	-		 Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Nombre	Lic. Guadalupe Velásquez Mérida	Lic. Doris Lilian Cano Escalera	
Cargo	Profesional II en Contrataciones	Encargado Administrativo	
Firma			
Nombre	Lic. Brenda Katerina Soruco Salazar	Lic. Erika Daniela Calderón Burela	
Cargo	Técnico en Organización Administrativa	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
Firma			
Fecha	24/06/2019	23/08/2019	

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

3. INTRODUCCIÓN

El Artículo 23 de la Ley Forestal N.º 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del Artículo 7, establece que una las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el Artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 010/2019, de 30 de enero de 2019, dispone:

“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director (a) General Ejecutiva (a)”.

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios.



 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLEA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

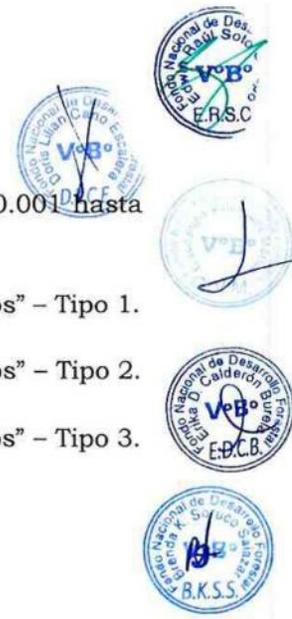
6. AMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de cumplimiento obligatorio para la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), los Responsables del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), los Responsables del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), las Unidades Solicitantes, la Unidad de Administración (Coordinación Administrativa Financiera), la Unidad de Asesoría Legal, las Comisiones o Responsables de Calificación, las Comisiones o Responsable de Recepción y todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El proceso de Contratación de Bienes y Servicios incluye diez (10) procedimientos:

- Procedimiento bajo la modalidad de “Contratación Menor” para Consultorías (Individuales de Línea o por Producto) hasta Bs. 50,000.
- Procedimiento de Contratación Menor para Bienes o Servicios.
- Procedimiento de Contratación ANPE de Bs. 50.001 a Bs. 200.000.
- Procedimiento de Contratación ANPE de Bs. 200.001 a Bs. 1.000.000.
- Procedimiento bajo la modalidad de “Licitación Pública” (Nacional de Bs1.000.001 hasta Bs.70.000.000; Internacional mayor a Bs. 70.000.000).
- Procedimiento bajo la modalidad de “Contratación Directa de Bienes y Servicios” – Tipo 1.
- Procedimiento bajo la modalidad de “Contratación Directa de Bienes y Servicios” – Tipo 2.
- Procedimiento bajo la modalidad de “Contratación Directa de Bienes y Servicios” – Tipo 3.
- Procedimiento bajo la modalidad de “Contratación por Excepción”.
- Procedimiento para Registro en el SICOES de Contratos Modificatorios.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE "CONTRATACIÓN MENOR" PARA CONSULTORÍAS INDIVIDUALES (DE LÍNEA Y POR PRODUCTO) HASTA Bs. 50,000.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento bajo la modalidad de "Contratación Menor" para Consultorías (Individuales de Línea o por Producto) hasta Bs. 50,000.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-CBS-001		
Objetivo:	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para realizar la contratación menor para Consultorías (Individuales de Línea o por Producto) hasta Bs. 50,000 del FONABOSQUE.			
Resultado Esperado:	Procesos de Contratación menor para consultorías realizados de acuerdo a normativa vigente.			
Áreas y Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad de Administración, Unidad de Finanzas) • Unidad de Asesoría Legal. • Unidad Solicitante (Áreas y/o unidades Organizacionales del FONABOSQUE). 			
Actividades Previas de la Unidad Solicitante:	<p>Para Consultorías Individuales de Línea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Términos de Referencia, según "Guía de Elaboración de Términos de Referencia". 2. Estima el Monto Mensual en base a la Escala Salarial Vigente, según "Guía de Estimación de Precio Referencial". 3. Identifica al Candidato, asegurando el cumplimiento de los requisitos según TDR's. 4. Recaba Certificado de Equivalencia de Funciones. <p>Para Consultorías por Producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Términos de Referencia y Cuadro de Productos con cronograma de plazos según modelo. De acuerdo a la "Guía de Elaboración de Términos de Referencia". 2. Estima el Costo de la Consultoría elaborando Memoria de Cálculo, según "Guía de Estimación de Precio Referencial". 3. Identifica al Candidato, asegurando el cumplimiento de los requisitos según TDR's. 			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elabora Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación, adjuntando documentación de respaldo:	Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de	De acuerdo al Plan Operativo Anual POA	Unidad Solicitante.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Términos de Referencia. ✓ Curriculum Vitae documentado del Candidato identificado. ✓ Certificación POA. ✓ Formulario de Inscripción al PAC (si corresponde) <p>Para Consultorías Individuales de Línea incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Equivalencia de Funciones. <p>Para Consultorías por Producto incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de Productos con cronograma de plazos. ✓ Memoria de Cálculo del costo de la consultoría. <p>Remite al Coordinador Administrativo Financiero.</p>	Contratación elaborada y remitida.		
2	Revisa Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y documentación de respaldo. Remite al Encargado Financiero.	Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación revisada y remitida.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.
3	Realiza las gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria y remite al RPA, vía conducto regular, adjuntando Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y documentación de respaldo.	Certificación Presupuestaria emitida y remitida.	1 día hábil	Encargado Financiero.
4	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.-, y que cuente con Certificación Presupuestaria, Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso	Contratación y documentación de respaldo verificada.	1 día hábil	RPA



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	de Contratación y documentación de respaldo.			
5	Si existen observaciones pasa a etapa 6, caso contrario, pasa a etapa 7.			RPA
6	Devuelve la documentación de la Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación a la Unidad Solicitante, vía conducto regular. Pasa a etapa 1.	Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación devuelta.	1 día hábil	RPA
7	Autoriza el inicio de proceso de contratación y deriva al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Inicio de proceso de contratación autorizado y derivado.	1 día hábil	RPA
8	Realiza la Verificación del Cumplimiento de Perfil del candidato identificado, según los Términos de Referencia.	Perfil del candidato verificado.	3 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
9	Elabora Nota de Adjudicación y solicitud de documentos, de acuerdo a normativa vigente. Remite al Encargado Administrativo, adjuntando documentación del proceso de contratación.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos elaborada y remitida.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
10	Revisa, da VoBo a la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos y remite al RPA, adjuntando documentación del proceso de contratación.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos con VoBo y remitida.	↓	 Encargado Administrativo.
11	Verifica, firma la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos y remite al Profesional II en Contrataciones, adjuntando documentación del proceso de contratación.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos firmada y remitida.		RPA
12	Remite Nota de Adjudicación y solicitud de documentos a Consultor Individual Adjudicado	Nota de Adjudicación y solicitud de		Profesional II en Contrataciones



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	que incluye la solicitud de presentación de documentación.	documentos remitida.			
13	Recepciona la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos recepcionada.	De acuerdo a fecha de aceptación de la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos.	Consultor Individual Adjudicado.	
14	Entrega documentación solicitada mediante Nota de Adjudicación y solicitud de documentos al Profesional II en Contrataciones.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos entregado.	4 días hábiles después de la recepción de la Nota de Adjudicación.	Consultor Individual Adjudicado.	
15	Revisa los documentos presentados por el Consultor Individual Adjudicado y verifica la documentación original del Curriculum Vitae.	Revisión de documentos realizada y verificada.	3 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.	
16	Remite documentación presentada por el Consultor Individual Adjudicado al RPA, vía conducto regular.	Documentación presentada por el Consultor Individual Adjudicado remitida.	↓	Profesional II en Contrataciones.	
17	Remite documentación presentada por el Consultor Individual Adjudicado a Asesoría Legal solicitando la revisión de la legalidad de la documentación y elaboración de contrato, adjuntando documentación del proceso de contratación.	Documentación presentada por el Consultor Individual Adjudicado remitida.		↓	 RPA.
18	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el Consultor Individual Adjudicado.	Informe Legal elaborado.		7 días hábiles	Asesoría Legal.
19	Elabora el Contrato correspondiente.	Contrato elaborado.	↓	Asesoría Legal.	
20	Realiza las gestiones para la Suscripción del Contrato, adjuntando documentación del	Contrato suscrito y remitido.	↓	Asesoría Legal.	



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	proceso de contratación y remite al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular. Pasa a etapa 22.			
21	Proceso de Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado CGE.			Asesoría Legal.
22	Verifica que el Contrato Suscrito contenga las condiciones establecidas en los TDR's.	Contrato suscrito verificado.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
23	Si el proceso de contratación es mayor a Bs. 20.000, pasa a etapa 24, caso contrario, pasa a etapa 25.			Profesional II en Contrataciones.
24	Realiza el registro de la Adjudicación y el Contrato Suscrito en el SICOES - Formulario 400. Pasa a etapa 25.	Adjudicación y Contrato suscrito registrados.	15 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante Contrato.	Profesional II en Contrataciones.
25	Elabora Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción. Remite al Encargado Administrativo.	Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción elaborado.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
26	Revisa, da VoBo al Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción. Remite al RPA.	Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción revisado y con VoBo.	↓	Encargado Administrativo.
27	Verifica y firma el Memorándum de designación de Responsable o	Memorándum de Designación de	↓	RPA.



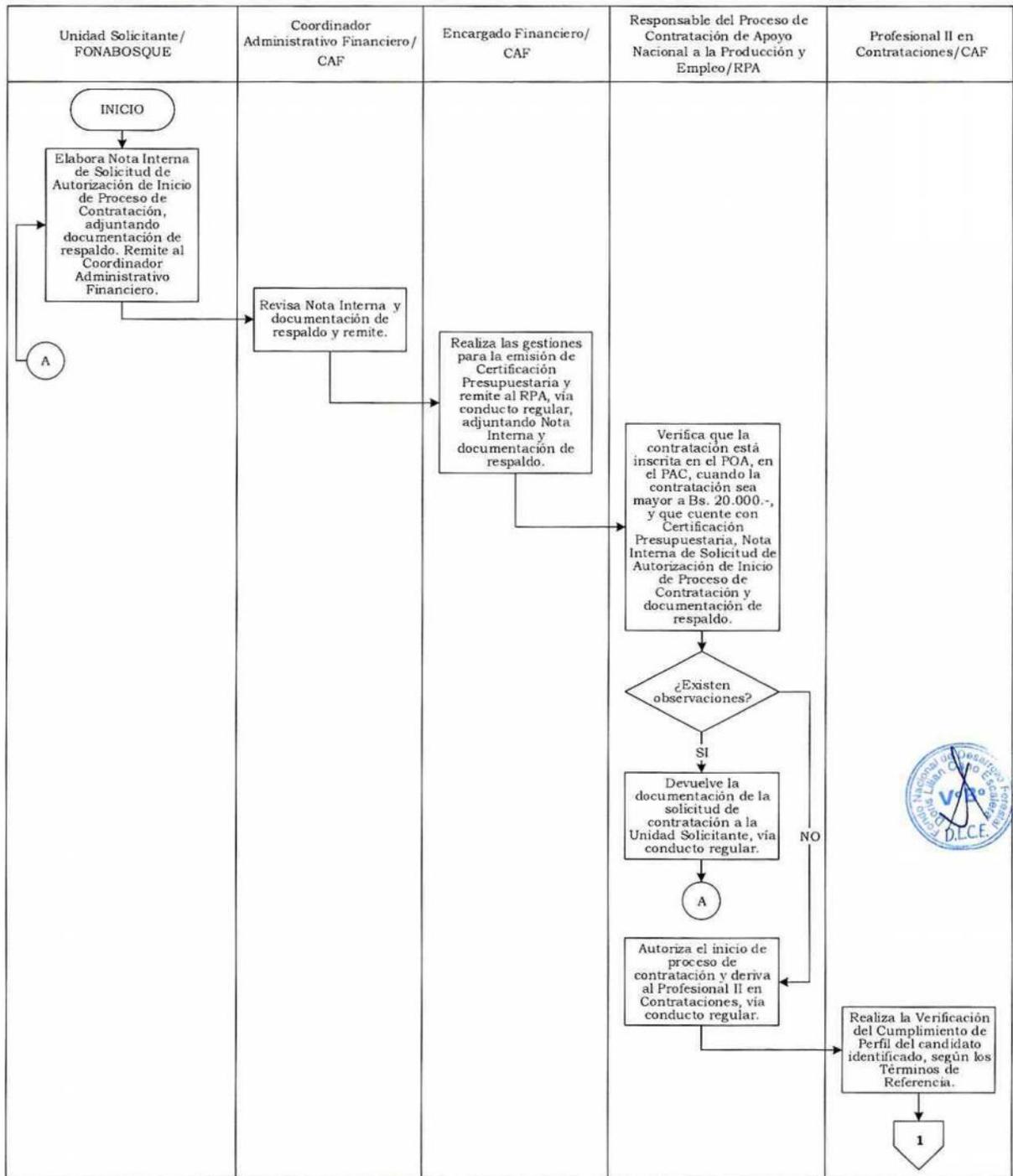


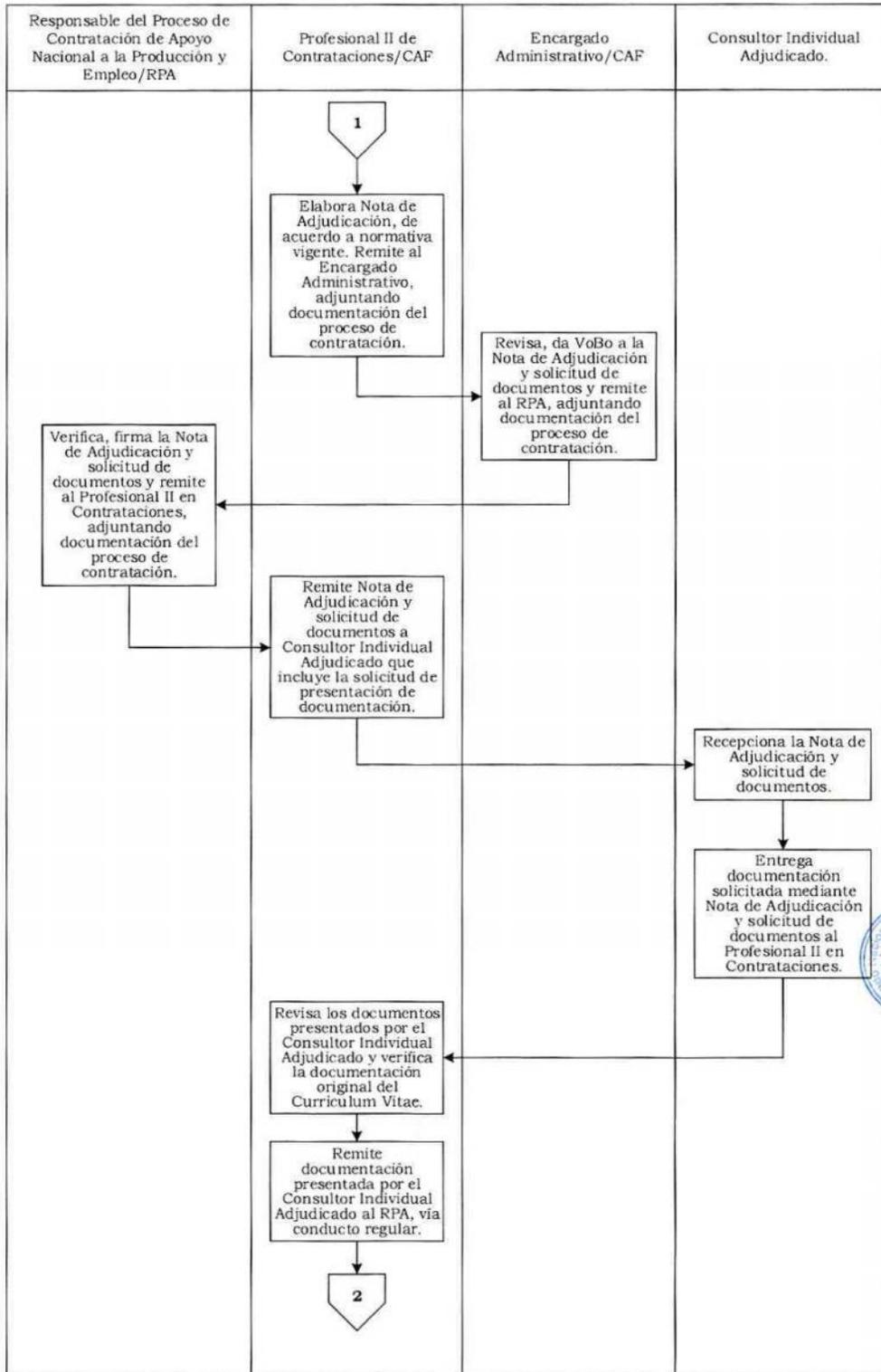
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Comisión de Recepción. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Responsable o Comisión de Recepción firmado y derivado.	↓	
28	Entrega el Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción del Consultor Individual al Responsable o Comisión de Recepción de la Unidad Solicitante.	Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción de Recepción de Recepción entregado.	↓	Profesional II en Contrataciones.
29	Realiza el seguimiento del servicio del Consultor Individual, verificando el cumplimiento de los TDR's y condiciones del Contrato Administrativo.	Seguimiento del servicio del Consultor realizado.	Tiempo estipulado en Contrato Suscrito.	Responsable o Comisión de Recepción de la Unidad Solicitante.
30	A la conclusión del Contrato Administrativo, elabora Informe de Conformidad o Disconformidad. Remiten RPA.	Informe elaborado.	↓	Responsable o Comisión de Recepción de la Unidad Solicitante.
31	Revisa, firma Informe de Conformidad o Disconformidad y deriva al Profesional II de Contrataciones, vía conducto regular.	Informe firmado y derivado.	2 día hábil	RPA 
32	Si el proceso de contratación es mayor a Bs. 20.000, registra y pública en el SICOES - Formulario 500 adjuntando Informe de Conformidad o Disconformidad.		15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final	Profesional II en Contrataciones.    

 ESTADO BOLÍVAR ESTADO BOLÍVAR DE VENEZUELA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE	
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

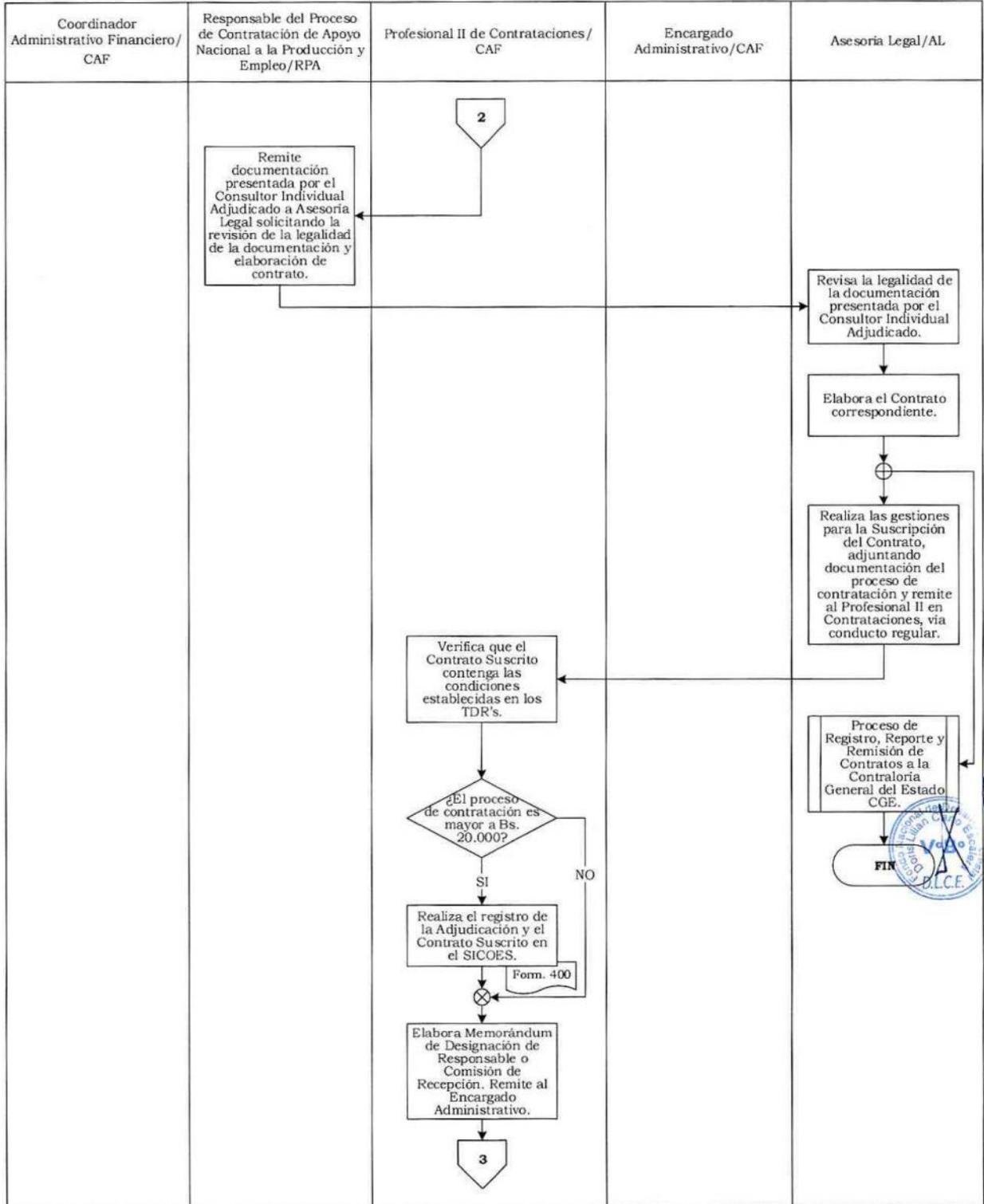
7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE “CONTRATACIÓN MENOR” PARA CONSULTORÍAS INDIVIDUALES (DE LÍNEA Y POR PRODUCTO) HASTA Bs. 50,000.

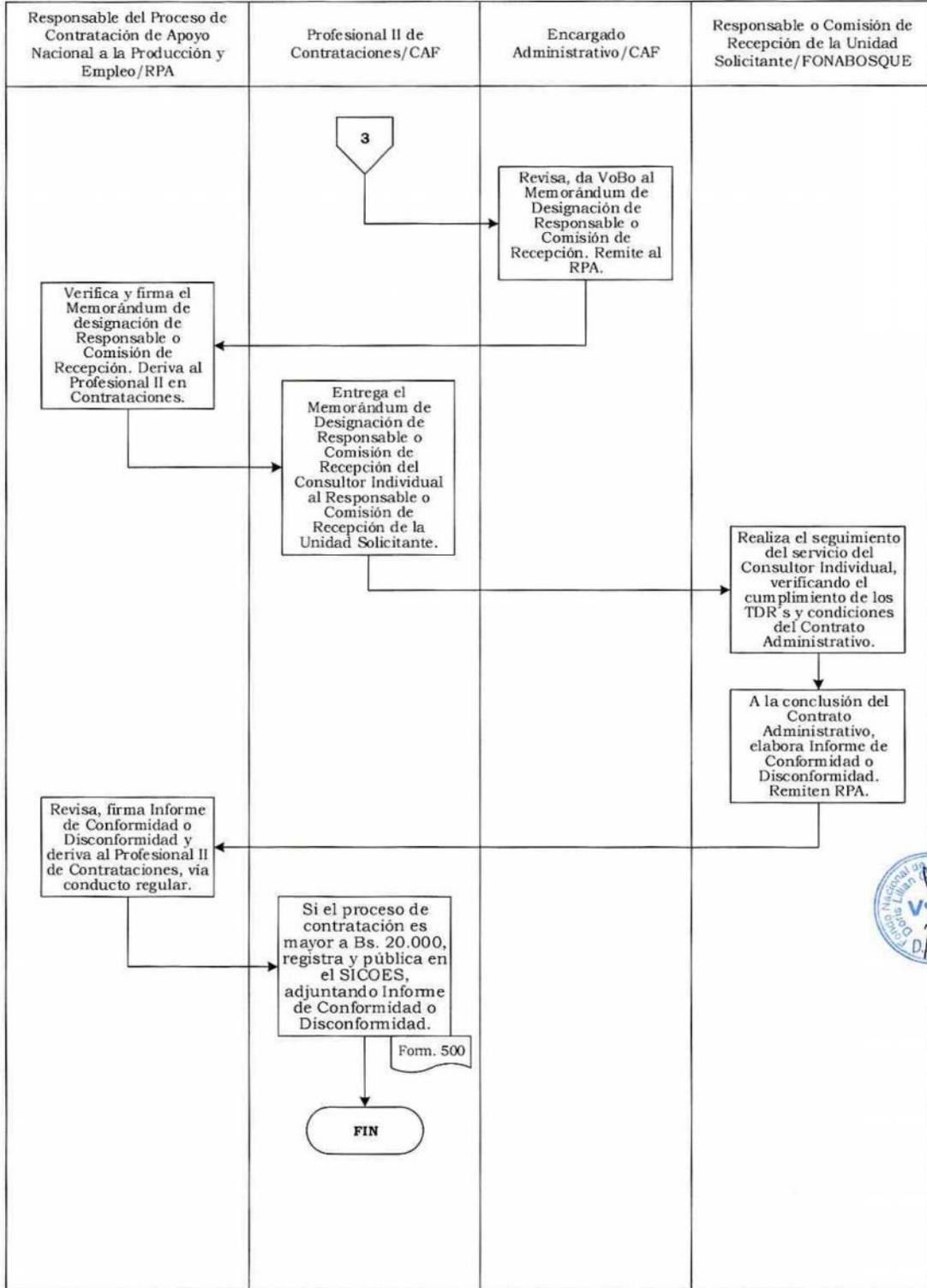










	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR PARA BIENES O SERVICIOS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Contratación Menor para Bienes o Servicios.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-CBS-002		
Objetivo	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para la contratación menor de Bienes o Servicios.			
Resultado Esperado	Contratación oportuna, cumpliendo lo establecido en normativa vigente.			
Áreas Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asesoría Legal • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad de Administración, Unidad de Finanzas) • Unidad Solicitante (Áreas y/o unidades Organizacionales del FONABOSQUE). 			
N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	<p>Elabora Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación, adjuntando documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la "Guía de elaboración de Especificaciones Técnicas". En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, deberán adjuntar las especificaciones técnicas con VoBo de los responsables de dichas áreas. ✓ Respaldo del precio referencial, según "Guía de Estimación de Precio Referencial". ✓ Justificación de Bienes y Servicios con características particulares, 	Nota Interna de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación elaborada y remitida.	De acuerdo a POA	Unidad Solicitante



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

	<p>según "Guía de Revisión de Documentos".</p> <p>✓ Certificación POA.</p> <p>Remite al Coordinador Administrativo Financiero.</p>			
2	<p>Revisa Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y documentación de respaldo. Remite al Encargado Financiero.</p>	<p>Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación revisada y remitida.</p>	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.
3	<p>Realiza las gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria y remite al RPA, vía conducto regular, adjuntando Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y documentación de respaldo.</p>	<p>Certificación Presupuestaria emitida y remitida.</p>	1 día hábil	Encargado Financiero.
4	<p>Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.-, y que cuente con Certificación Presupuestaria, Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y documentación de respaldo.</p>	<p>Contratación y documentación de respaldo verificada.</p>	1 día hábil	RPA
5	<p>Si existen observaciones pasa a etapa 6, caso contrario, pasa a etapa 7.</p>			RPA
6	<p>Devuelve la documentación de la Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación a la Unidad Solicitante, vía conducto regular. Pasa a etapa 1.</p>	<p>Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación devuelta.</p>	1 día hábil	RPA
7	<p>Autoriza el inicio de proceso de contratación y deriva al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.</p>	<p>Inicio de proceso de contratación autorizado y derivado.</p>	1 día hábil	RPA



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

8	Revisa Proceso de Contratación autorizado y documentación de respaldo, previo conocimiento del mercado selecciona a un proponente que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.	Proceso de Contratación revisado.	3 días hábiles	Profesional II de Contrataciones
9	Elabora Nota de Adjudicación y solicitud de documentos, de acuerdo a normativa vigente. Remite al Encargado Administrativo, adjuntando documentación del proceso de contratación.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos elaborada.	2 días hábiles	Profesional II de Contrataciones
10	Revisa, da VoBo a la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos y remite al RPA, adjuntando documentación del proceso de contratación.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos con VoBo y remitida.	↓	Encargado Administrativo.
11	Verifica, firma la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos y remite al Profesional II en Contrataciones, adjuntando documentación del proceso de contratación.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos firmada y remitida.		RPA
12	Remite Nota de adjudicación y solicitud de documentos al Proponente que incluye la solicitud de presentación de documentación.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos remitida.		Profesional II de Contrataciones
13	Recepciona la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos recepcionada.		De acuerdo a fecha de aceptación de la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos.
14	Entrega documentación solicitada mediante la Nota de Adjudicación y solicitud de	Documentación solicitada entregada.	4 días hábiles después de la recepción de la	Proponente.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	documentos, al Profesional II en Contrataciones.		Nota de Adjudicación.	
15	Revisa los documentos presentados por el Proveedor. Y remite a Asesoría Legal, vía conducto regular.	Nota remitida.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
16	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el Proveedor.	Informe Legal.	2 días hábiles	Asesoría Legal
17	Si es Orden de Compra u Orden de Servicio, pasa a etapa 21, caso contrario, se suscribirá Contrato Administrativo y pasa a etapa 18.			Asesoría Legal.
18	Elabora el Contrato correspondiente.	Contrato elaborado.	4 días hábiles	Asesoría Legal.
19	Realiza las gestiones para la Suscripción del Contrato y remite el proceso de contratación al Profesional II de Contrataciones, vía conducto regular. Pasa a etapa 26.	Contrato suscrito y remitido.	↓	Asesoría Legal.
20	Proceso de Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE.			Asesoría Legal.
21	Remite la documentación presentada por el proveedor al Profesional II en Contrataciones vía conducto regular.	Documentación remitida	1 día hábil	Asesoría Legal.
22	Elabora Orden de Compra u Orden de Servicio. Remite al Encargado Administrativo, adjuntando la documentación del proceso de contratación.	Orden de Compra u Orden de Servicio elaborado y remitido.	2 días hábiles	Profesional II de Contrataciones.
23	Revisa, da VoBo a la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite al RPA, adjuntando la documentación del proceso de contratación.	Orden de Compra u Orden de Servicio con VoBo.	↓	Encargado Administrativo.
24	Verifica y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio. Remite al Profesional II de Contrataciones.	Orden de Compra u Orden de Servicio firmado.	1 día hábil	RPA



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

25	Comunica al Proveedor (Representante Legal de la Empresa) para la suscripción de la Orden de Compra u Orden de Servicio. Pasa a etapa 27.	Orden de Compra u Orden de Servicio suscrito y comunicado.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
26	Verifica que el Contrato Suscrito contenga las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.	Contrato verificado.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
27	Si el proceso de contratación es mayor a Bs. 20.000, pasa a etapa 28, caso contrario, pasa a etapa 29.			Profesional II en Contrataciones.
28	Realiza el registro y publicación de la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos y la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SICOES - Formulario 400. Pasa a etapa 29.	Nota de Adjudicación, solicitud de documentos y Orden de Compra u Órdenes de Servicio registrados y publicados.	15 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante Contrato.	Profesional II en Contrataciones.
29	Elabora Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Remite al Encargado Administrativo.	Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción elaborado y remitido.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
30	Revisa, da VoBo al Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Remite al RPA.	Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción con VoBo y remitido.	↓	Encargado Administrativo.
31	Verifica, firma el Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción firmado y derivado.	↓	RPA.



 ESTADO BOLIVARIANO DE SUCRE	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

32	Entrega Memorándum y Proceso de Contratación al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, vía conducto regular.	Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción entregado.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
33	Recepciona Memorándum y Proceso de Contratación. Realiza seguimiento al Proveedor con la entrega del bien o servicio.	Memorándum y Proceso de Contratación recepcionado.	↓	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
34	Remite Nota de Entrega del bien o servicio al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, según Orden de Compra u Orden de Servicio.	Nota de Entrega remitida.	De acuerdo a lo indicado en la Orden de Compra u Orden de Servicio.	Proveedor.
35	Recepciona el bien o servicio, verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones de la Orden de Compra u Orden de Servicio. Elabora Informe de Recepción para servicios o Acta De Recepción para bienes, dando conformidad o disconformidad.	Bien o Servicio recepcionado. Informe o Acta de Recepción elaborado.	↓	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
36	Remite el Informe de Recepción o Acta de Recepción al RPA, vía conducto regular, adjuntando la documentación de respaldo del Proceso de Contratación. Pasa a la etapa 39.	Informe o Acta de Recepción remitida.	10 días hábiles después de la recepción del bien o servicio.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
37	Recaba ingreso de Almacenes o Activos Fijos en caso de bienes al Encargado de Almacenes/Especialista en Activos.	Bienes recabados.	1 día hábil	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
38	Realiza el Procedimiento de Ingreso a Almacén o Activos del bien o servicio, según corresponda.	Procedimiento de Ingreso a Almacén realizado.	↓	Encargado de Almacenes/ Especialista en Activos.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

39	Verifica Informe de Recepción o Acta de Recepción y documentación de respaldo del Proceso de Contratación.	Informe o Acta de Recepción verificado.	1 día hábil	RPA.
40	Si existe conformidad de la recepción del bien o servicio, pasa a etapa 41, caso contrario, pasa a etapa 47.			RPA.
41	Deriva Informe de Recepción o Acta de Recepción al Profesional II en Contrataciones, adjuntando documentación de respaldo.	Informe o Acta de Recepción derivado.	1 día hábil	RPA
42	Revisa Informe de Recepción o Acta de Recepción y documentación de respaldo del Proceso de Contratación.	Informe o Acta de Recepción revisado.	1 día hábil	Profesional II de Contrataciones.
43	Si el proceso de contratación es mayor a Bs. 20.000 y cuenta con el Formulario 400, pasa a etapa 44, caso contrario, pasa a etapa 45.			Profesional II en Contrataciones.
44	Realiza el registro y publicación de Informe o Acta de Recepción de conformidad en el SICOES – Formulario 500. Pasa a la etapa 45.	Formulario 500 registrado.	15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final.	Profesional II de Contrataciones.
45	Elabora Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio. Remite al Encargado Administrativo.	Nota Interna de Remisión de Documentación del Bien o Servicio elaborado y remitido.	2 días hábiles	Profesional II de Contrataciones.
46	Revisa, da VoBo la Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio y remite al RPA.	Nota Interna de Remisión de Documentación del Bien o	↓	Encargado Administrativo.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

		Servicio revisado y remitida.	↓	
47	Verifica y firma la Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio. Remite al Encargado Financiero solicitando pago correspondiente.	Nota Interna de Remisión de Documentación del Bien o Servicio firmado y remitido.	↓	RPA
48	Elabora Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado.	Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio elaborada.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
49	Revisa, da VoBo a la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado. Remite al RPA.	Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio con VoBo y remitido.	↓	Encargado Administrativo.
50	Verifica, firma la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio firmado y derivado.	↓	RPA.
51	Notifica al Proveedor mediante Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad.	Proveedor notificado.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
52	Recepciona la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad.	Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio recepcionada.	↓	Proveedor.
53	Registra y publica Informe o Acta de Recepción de disconformidad en el SICOES - Formulario 500.	Informe o Acta de Recepción de	15 días hábiles a partir de la fecha de	Profesional II en Contrataciones.

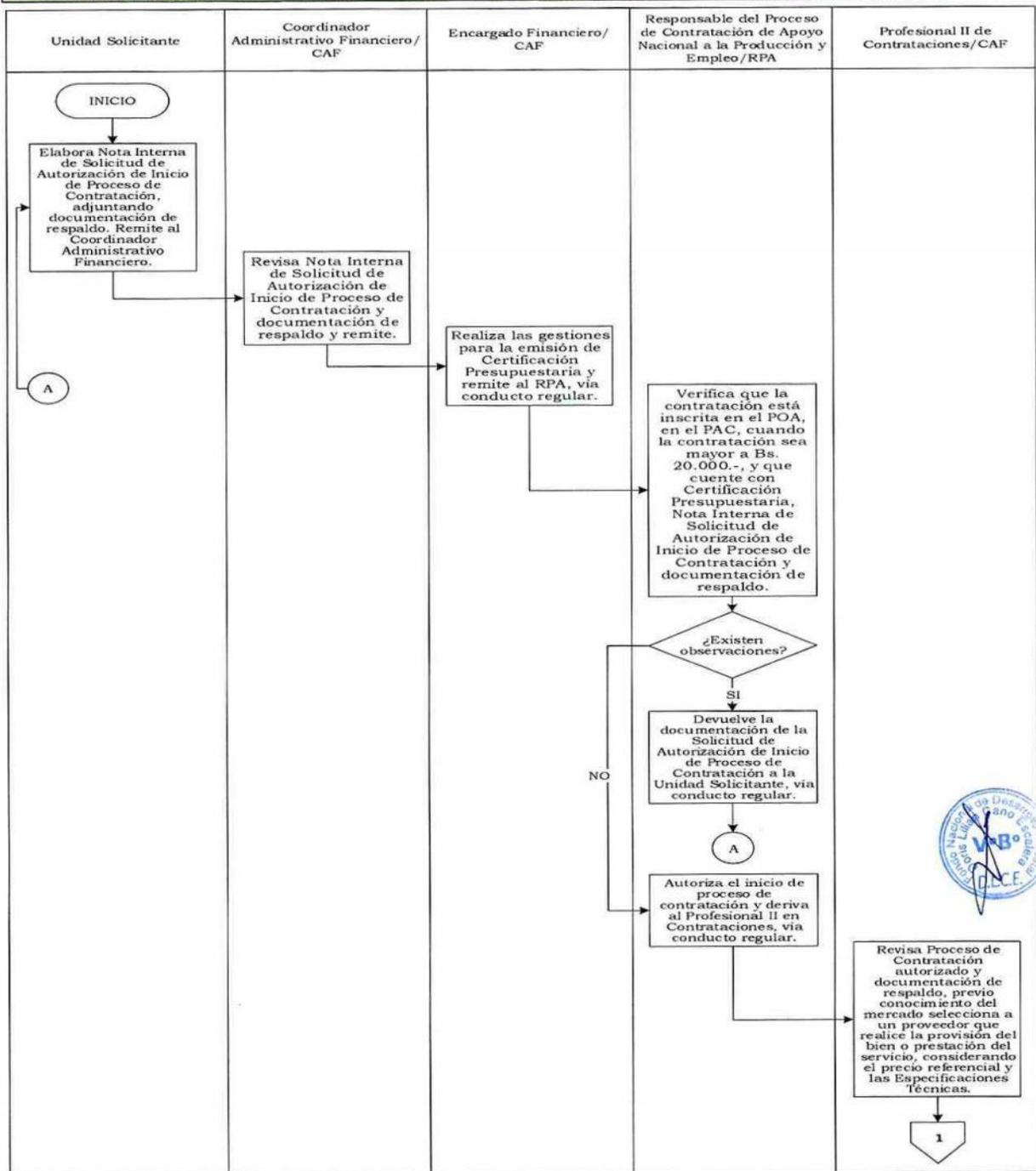


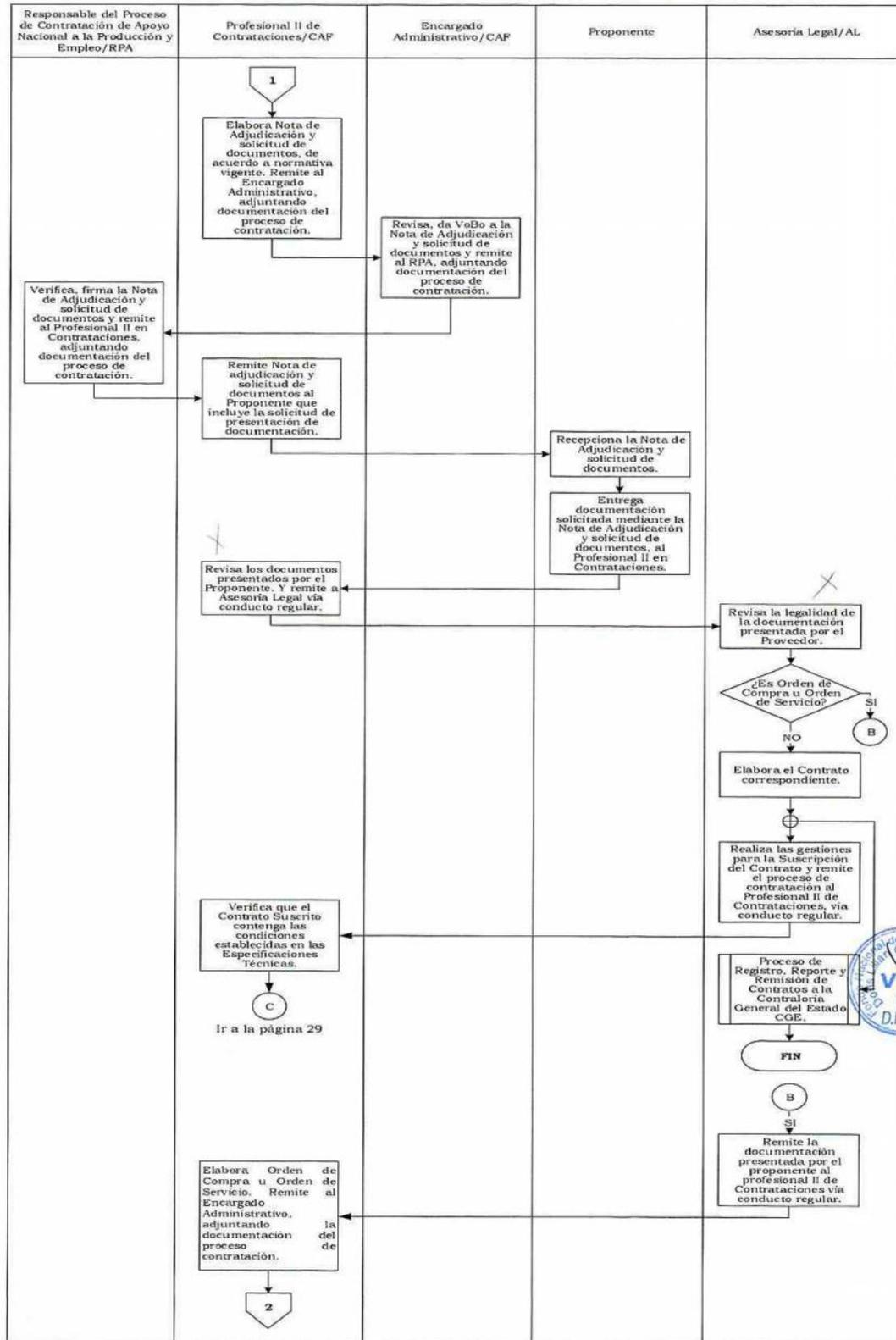
 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

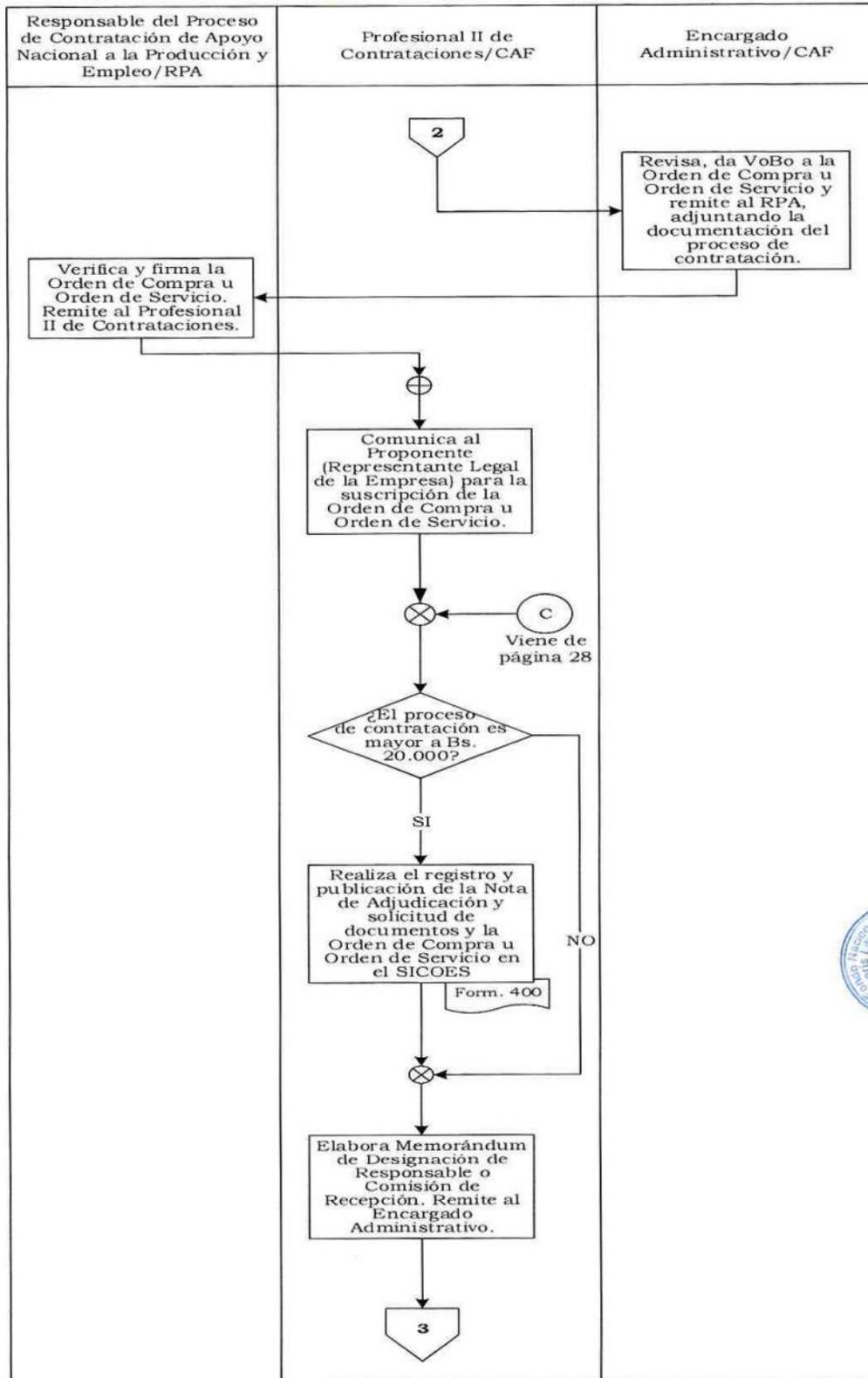
		disconformidad publicado.	emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final.	
54	Devuelve a la Unidad Solicitante la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del bien o servicio, adjuntando documentación del Proceso de Contratación, vía conducto regular.	Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio devuelta.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.     

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR PARA BIENES O SERVICIOS.

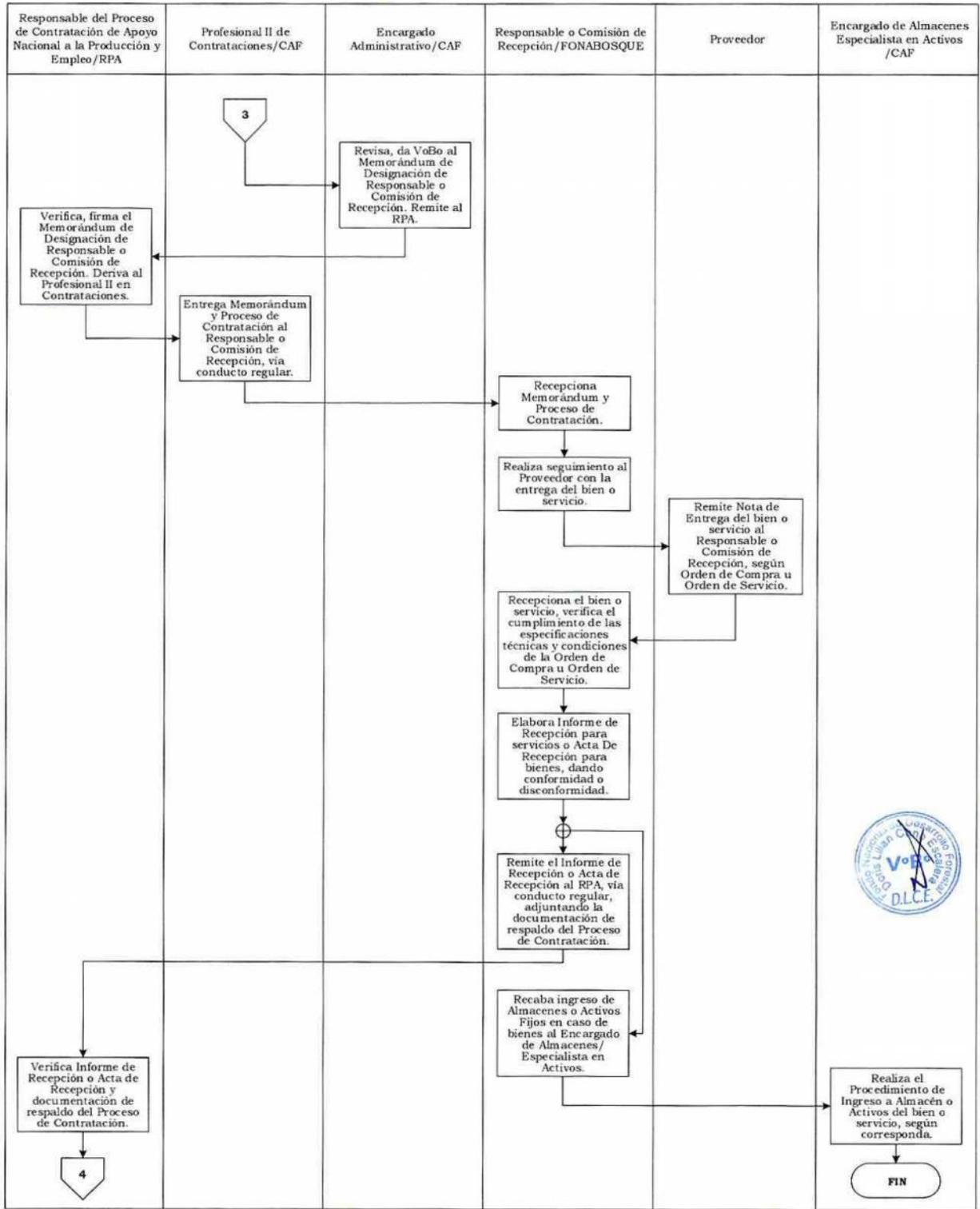












Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

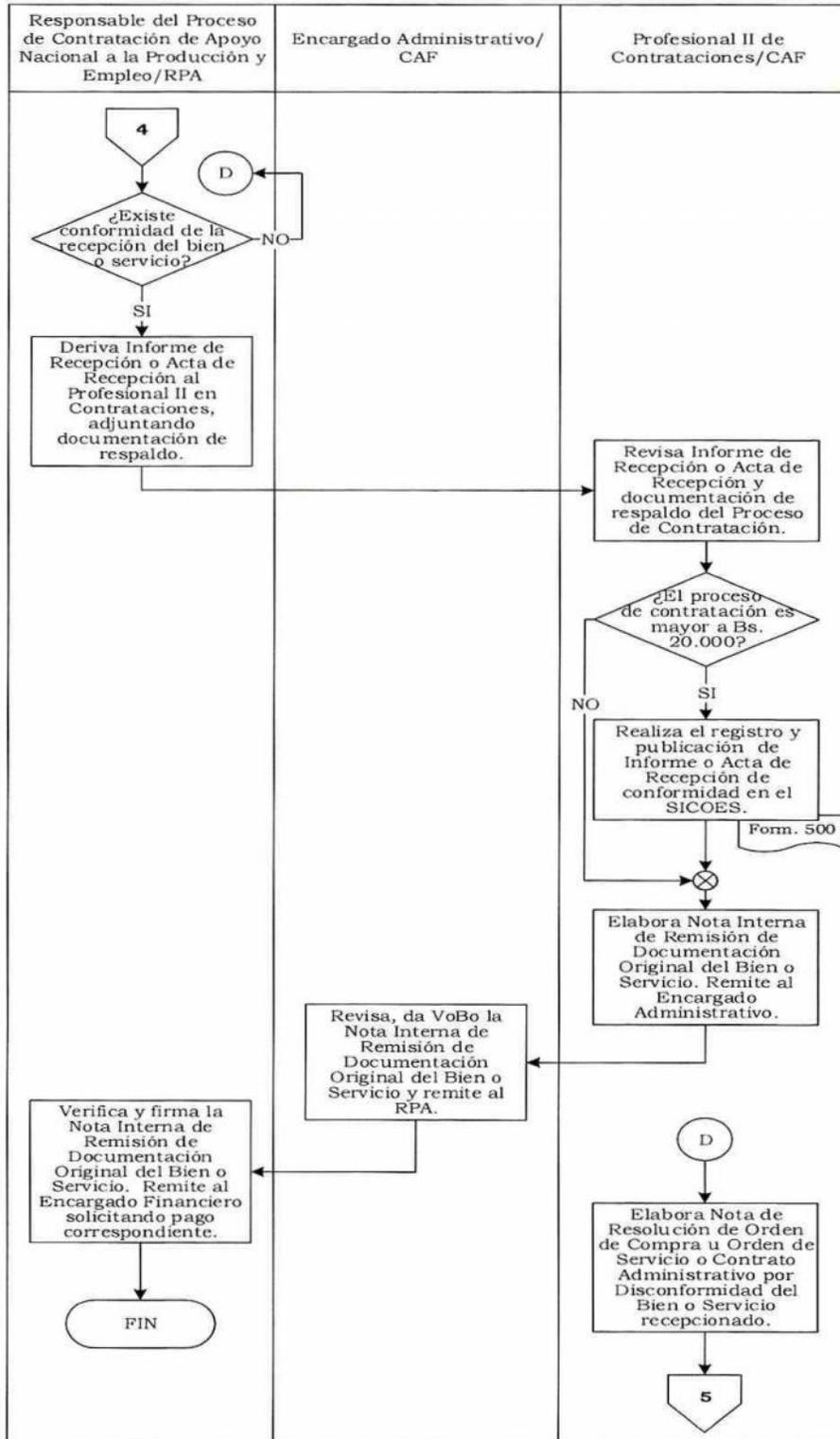
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

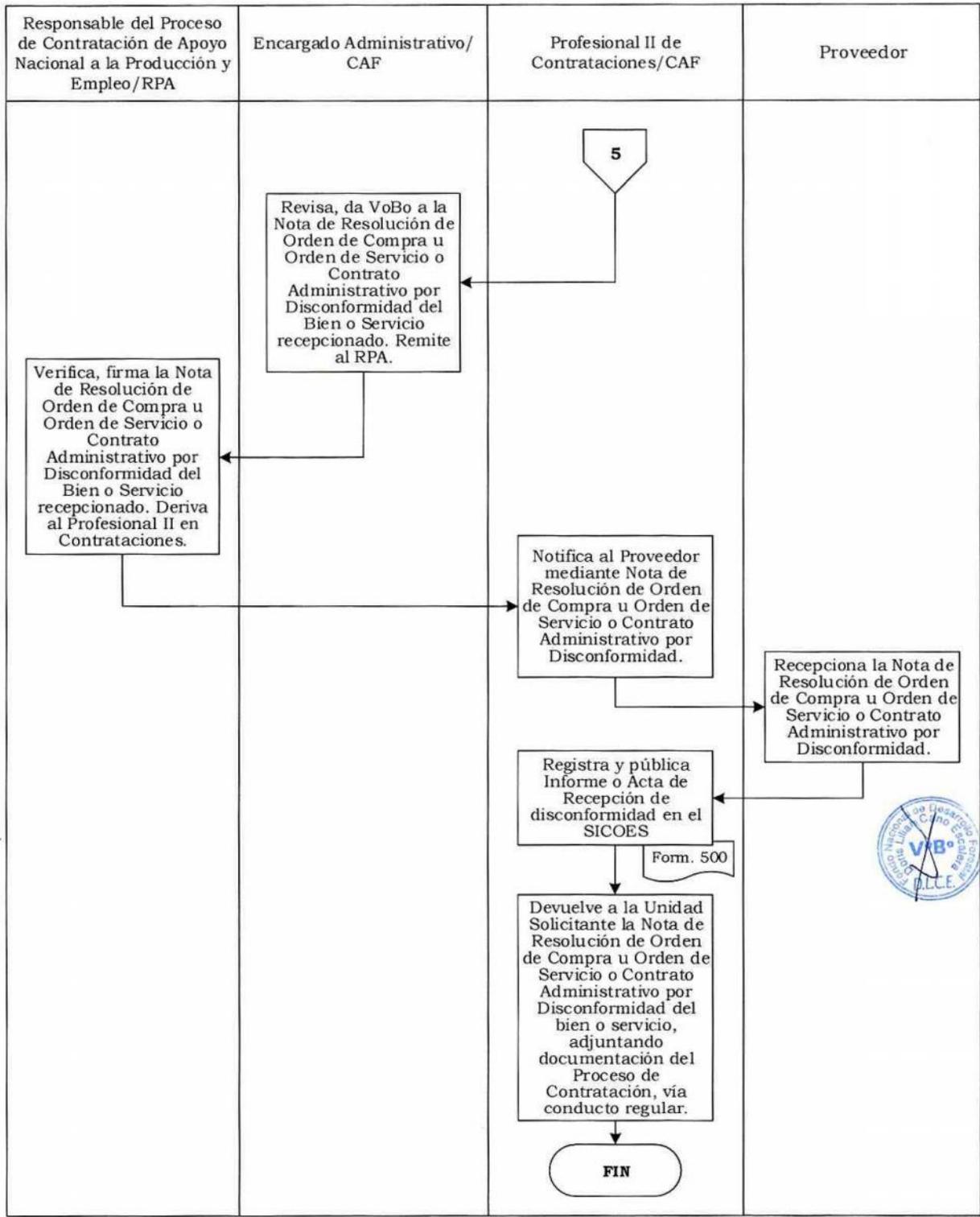
Código

P-CAF-CBS

Coordinación Administrativa Financiera

Versión -1





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ANPE DE BS. 50.001 A BS. 200.000.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Contratación ANPE de Bs. 50.001 a Bs. 200.000.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-CBS-003		
Objetivo:	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para las contrataciones ANPE MENOR de Bs. 50.001 a Bs. 200.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.			
Resultado Esperado:	Proceso de contratación ANPE, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario, realizado de acuerdo a normativa vigente.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad de Administración, Unidad de Finanzas) • Unidad de Asesoría Legal. • Unidad Solicitante (Áreas y/o unidades Organizacionales del FONABOSQUE). 			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	<p>Elabora Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (de acuerdo a modelo) y emisión de Certificación Presupuestaria, adjuntando documentación de respaldo:</p> <p>Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la "Guía de elaboración de Especificaciones Técnicas". En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, deberán adjuntar las especificaciones técnicas</p>	Nota Interna de Inicio de Proceso elaborada y remitida	De acuerdo al POA	Unidad Solicitante



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	<p>con VoBo de los responsables de dichas áreas o Términos de Referencia, de acuerdo a la "Guía de elaboración de Términos de Referencia" para Consultorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respaldo del precio referencial, según "Guía de Estimación de Precio Referencial". ✓ Justificación de Bienes y Servicios con características particulares, según "Guía de Revisión". ✓ Certificación POA. <p>Remite al Coordinador Administrativo Financiero.</p>			
2	<p>Verifica Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y la documentación de respaldo, deriva al Encargado Financiero.</p>	<p>Solicitud de inicio de proceso y documentación adjunta derivada.</p>	1 día hábil	<p>Coordinador Administrativo Financiero.</p>  
3	<p>Realiza las gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria y remite al RPA, vía conducto regular, adjuntando Nota de Solicitud de Contratación y documentación de respaldo.</p>	<p>Gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria realizada.</p>	1 día hábil	<p>Encargado Financiero.</p>  
4	<p>Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que</p>	<p>Contratación inscrita en el POA verificada.</p>	1 día hábil	<p>RPA</p> 

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	cuente con la Certificación Presupuestaria.			
5	Si existen observaciones pasa a etapa 6, caso contrario, pasa a etapa 7.			RPA
6	Devuelve la documentación de la Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación a la Unidad Solicitante, vía conducto regular. Pasa a etapa 1.	Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación devuelta.	1 día hábil	RPA
7	Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC) al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Proceso de Contratación autorizada. Instruye elaboración DBC.	1 día hábil	RPA
8	Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), remite al RPA, vía conducto regular.	DBC elaborado y remitido. Documentación del proceso remitida.	3 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
9	Aprueba el DBC, deriva al Profesional II de Contrataciones e instruye su publicación en el SICOES.	DBC aprobado. Inicio de proceso autorizado y derivado.	1 día hábil	RPA
10	Registra, publica la convocatoria y el DBC - Formulario 100 en el	Convocatoria y DBC publicada.	4 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.



 REPUBLICA PERUANA MINISTERIO AGRICULTURA Y RIEGO	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	SICOES, asimismo, en la Mesa de Partes de la entidad.			
11	Organiza y lleva acabo la Reunión Informativa, la inspección previa y atiende consultas escritas en coordinación con la Unidad solicitante (cuando corresponda).	Reunión Informativa, inspección y consultas realizadas (cuando correspondan).	Según cronograma publicado	Profesional II en Contrataciones.
12	Elabora Memorándum de Designación de Comisión de Calificación y Responsable de Recepción de Propuestas. Remite al Encargado Administrativo.	Memorándums elaborados y remitidos.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
13	Revisa, da VoBo al Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y de Responsable de Recepción de Propuestas. Remite al RPA.	Memorándums con VoBo y remitido.	↓	Encargado Administrativo.
14	Verifica, firma el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y de Responsable de Recepción de Propuestas. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Memorándums verificados y derivados.		RPA.
15	Entrega el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y remite la	Memorándums entregados.		1 día hábil



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	documentación del proceso. Pasa a la etapa 18. Entrega el Memorándum de Designación de Responsable de Recepción de Propuestas. Pasa a la etapa 16.			
16	Recepciona las propuestas y realiza el registro en el Libro de Actas.	Propuestas registradas en Libro de Actas.	Hasta la fecha y hora establecida en el cronograma publicado.	Responsable de Recepción de Propuestas.
17	Realiza el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas. Remite a la Recepción de Evaluación Comisión de Calificación. Pasa a etapa 18.	Acta de Cierre de Recepción de Propuestas realizado y remitido.	↓	Responsable de Recepción de Propuestas.
18	En coordinación con el Profesional II en Contrataciones, realiza el Acta de Apertura de Propuestas en acto público.	Acta de Apertura de Propuestas realizado.	↓	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
19	Elabora el Formulario de excusas, (en caso que corresponda).	Formulario de excusas (en caso que corresponda).	En el mismo día de la apertura de propuestas.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
20	Evalúa y califica las propuestas en sesión reservada, cuando se considere pertinente, convoca a todos los proponentes para aclaración de sus propuestas.	Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria	3 días hábiles	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.



	Elabora el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Remite al RPA.	Desierta remitida.		
21	Revisa el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta revisada.	2 días hábiles	RPA
22	Solicita al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación la complementación o sustentación del Informe de Calificación (cuando corresponda).	Informe de Calificación complementado y sustentado.	↓	RPA
23	Remite al profesional II en contrataciones solicitando elaboración de Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentación	Nota de Adjudicación y solicitud de documentación instruido.	1 día hábil	RPA
24	Elabora Nota de Adjudicación y solicitud de documentación. Remite al Encargado Administrativo.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentación elaborado y remitido.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
25	Revisa, da VoBo a la Nota de Adjudicación y solicitud de documentación. Remite al RPA.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentación	↓	Encargado Administrativo.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

		con VoBo remitida.	↓	
26	Verifica, firma la Nota de Adjudicación y solicitud de documentación. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentación verificado y derivado.		RPA.
27	Notifica la Nota de Adjudicación y solicitud de documentación al Proponente.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentación notificado.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
28	Registra y publica la Nota de Adjudicación y solicitud de documentación al Proponente Adjudicado en el SICOES - Formulario 170.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentación registrado y publicado.	2 días hábiles a partir de la emisión de la Nota o Resolución de Adjudicación.	Profesional II en Contrataciones.
29	Formaliza la entrega de documentos solicitados de acuerdo a Nota de Adjudicación al Profesional II en Contrataciones.	Documentos solicitados de acuerdo a Nota de Adjudicación entregados.	4 días hábiles	Proponente   
30	Elabora Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remite al Encargado Administrativo.	Nota de Solicitud elaborada.	3 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
31	Revisa, firma la Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remite al Coordinador Administrativo Financiero.	Nota de Solicitud revisada y firmada.	1 día hábil	Encargado Administrativo.  

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

32	Verifica, firma la Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	Nota de Solicitud verificada y firmada.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.
33	Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Remite a Asesoría Legal.	Informe Técnico	3 días hábiles	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
34	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el Consultor Individual Adjudicado.	Informe Legal	7 días hábiles	Asesoría Legal.
35	Elabora el Contrato correspondiente.	Contrato elaborado.	↓	Asesoría Legal.
36	Realiza las gestiones para la Suscripción del Contrato y remite al Profesional II en Contrataciones vía conducto regular, adjuntando documentación del proceso de contratación. Pasa a etapa 37.	Contrato suscrito y remitido.		Asesoría Legal.
37	Proceso de Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE.			Asesoría Legal.
38	Registra y publica en el SICOES el Formulario 200 e imprime la Confirmación de la Publicación.	Formulario 200 generado. Confirmación de la Publicación impreso	15 días hábiles a partir de la fecha de formalización de contratación u Orden de Compra o Servicio.	 Profesional II en Contrataciones.
39	Elabora Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de	Memorándum de Designación de Responsable	2 días hábiles	    Profesional II en Contrataciones.

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Recepción. Remite al Encargado Administrativo, adjuntando documentación del Proceso de Contratación.	de Recepción o Comisión de Recepción. Elaborado y remitido.		
40	Revisa, da VoBo al Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Remite al RPA.	Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción con VoBo remitido.	↓	Encargado Administrativo.
41	Verifica, firma el Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y deriva, adjuntando documentación del Proceso de Contratación.	Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción firmado y derivado.	↓	RPA.
42	Recepciona Memorándum de Designación y Proceso de Contratación. Realiza seguimiento de la entrega del bien o servicio al Proponente.	Memorándum y Proceso de Contratación recepcionado. Seguimiento al Proponente Adjudicado con la entrega del bien o servicio realizado.	De acuerdo a Convocatoria.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
43	Remite Nota de Entrega del bien o servicio al Responsable o Comisión de Recepción.	Nota de entrega remitida. Bien o Servicio entregado.	↓	Proponente



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

44	<p>Verifica el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas, DBC y/o Contrato Administrativo u Orden de Compra o Servicio.</p> <p>Elabora Informe de Recepción para servicios o Acta De Recepción para bienes dando conformidad o disconformidad. Remite al RPA. Pasa a etapa 45.</p> <p>Recaba ingreso de Almacenes o Activos Fijos en caso de bienes al Encargado de Almacenes/Especialista en Activos. Pasa a la etapa 44.</p>	Informe de Conformidad o Disconformidad cuando corresponda.	De acuerdo a Contrato u Orden de Compra o Servicio.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
45	Realiza el Ingreso a Almacén o Activos Fijos del bien, según corresponda.	Documentación generada remitida.	Según procedimiento	Encargado de Almacenes/ Especialista en Activos.
46	Verifica Informe de Recepción o Acta de Recepción y documentación de respaldo del Proceso de Contratación.	Informe y Acta de Recepción verificado.	1 día hábil	RPA
47	Deriva Informe de Recepción o Acta de Recepción al Profesional II en Contrataciones.	Informe y Acta de Recepción derivado.	1 día hábil	RPA
48	Si existe conformidad de la recepción del bien o servicio, pasa a etapa 48, caso contrario, pasa a etapa 51.			RPA



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

49	Registra y publica Informe o Acta de Recepción de Conformidad en el SICOES - Formulario 500, solo en caso de que sea un solo pago o el último pago.	Formulario 500 generado y registrado.	15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final.	Profesional II en Contrataciones.
50	Elabora Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio. Remite al Coordinador Administrativo Financiero, vía conducto regular.	Nota de Entrega de Documentación realizado y remitido vía conducto regular.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
51	Verifica y firma la Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio. Remite al Encargado Financiero solicitando el Pago.	Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio firmado.	↓	Coordinador Administrativo Financiero.
52	Si es Orden de Compra u Orden de Servicio pasa a etapa 52 caso contrario pasa a etapa 56			RPA
53	Elabora Nota de Resolución por Disconformidad de Orden de Compra u Orden de Servicio dirigida al Proveedor. Remite al Encargado Administrativo.	Nota de Resolución de Orden de Compra elaborada.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
54	Revisa, da VoBo a la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por	Nota de Resolución de Orden de Compra con VoBo.	↓	Encargado Administrativo.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

	Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado. Remite al RPA.		↓	
55	Verifica, firma la Nota para dejar sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Nota de Resolución de Orden de Compra firmada.		RPA
56	Remite Nota a Asesoría legal solicitando resolución de Contrato Administrativo		↓	Profesional II en Contrataciones.
57	Realiza el procedimiento para Resolución de Contrato Administrativo establecido en el mismo. Remite al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Documento de acuerdo a procedimiento	De acuerdo a procedimiento	Asesoría Legal.
58	Notifica al Proponente Adjudicado mediante Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad.	Proponente Adjudicado notificado.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
59	Registra y publica Informe de Recepción o Acta de Recepción de Disconformidad en el SICOES - Formulario 500 adjuntando Informe de Disconformidad.	Informe o Acta de Recepción de Disconformidad publicado.	15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final.	Profesional II en Contrataciones.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

60	Devuelve a la Unidad Solicitante la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del bien o servicio, adjuntando documentación del Proceso de Contratación, vía conducto regular.	Nota de Resolución de Orden de Compra devuelta.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
-----------	---	---	-------------	-----------------------------------

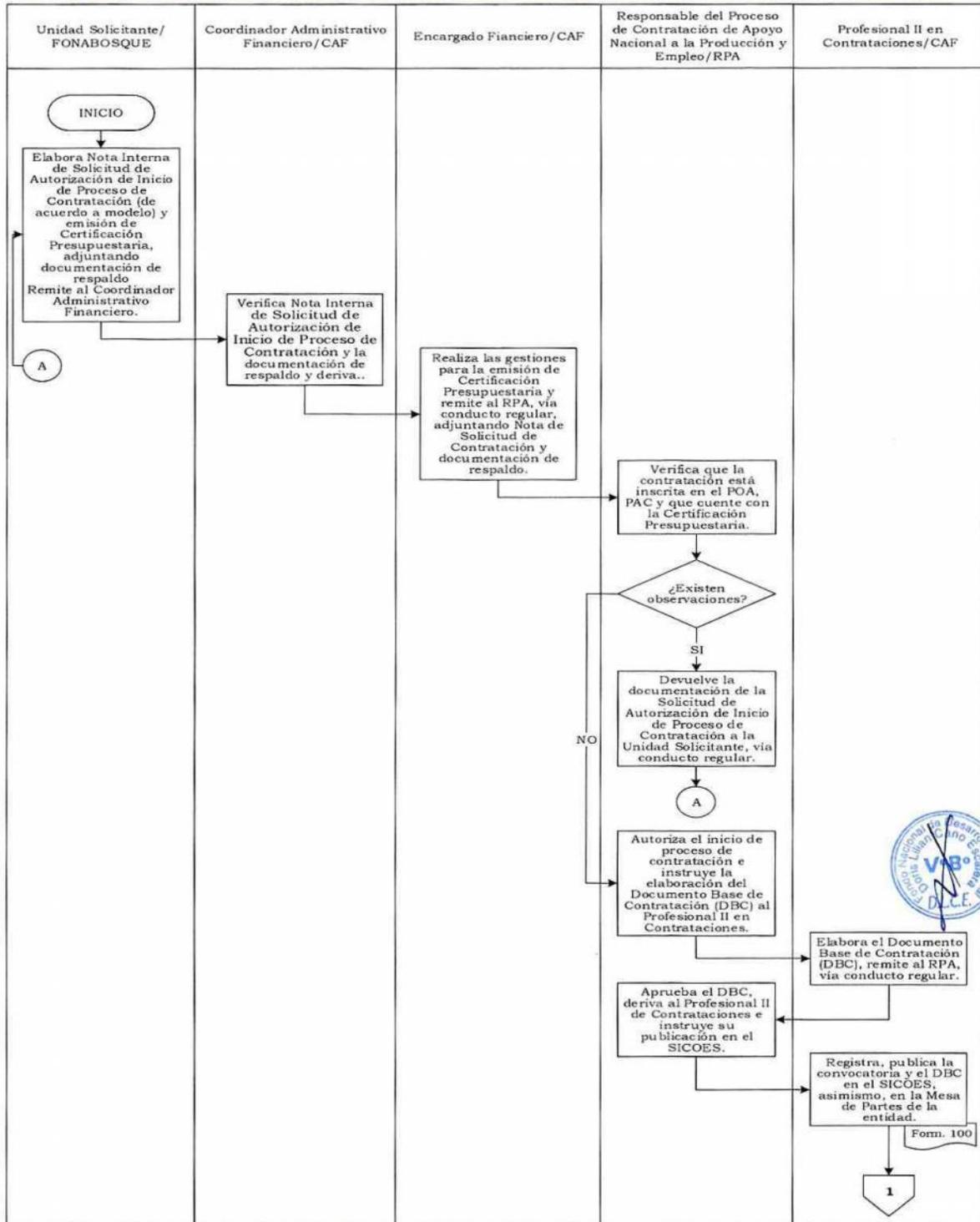
NOTA:

1. Para ampliar la fecha de formalización de la contratación, por solicitud de complementación del Informe de Evaluación por el RPA, por solicitud expresa del proponente adjudicado para la presentación de documentos u otros, se formalizará mediante Formulario de Modificación al Cronograma del Proceso de Contratación aprobado por el RPA.
2. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

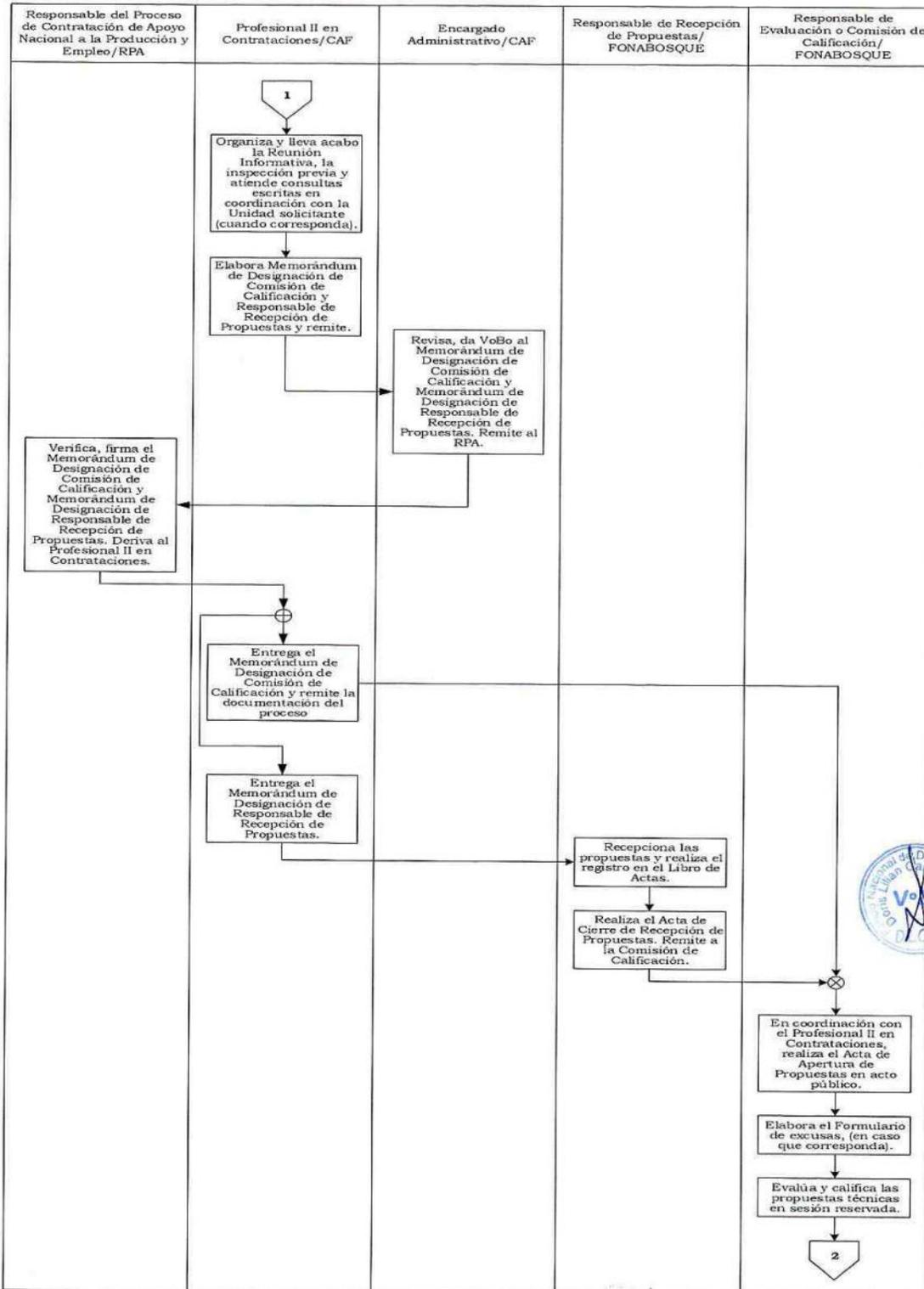


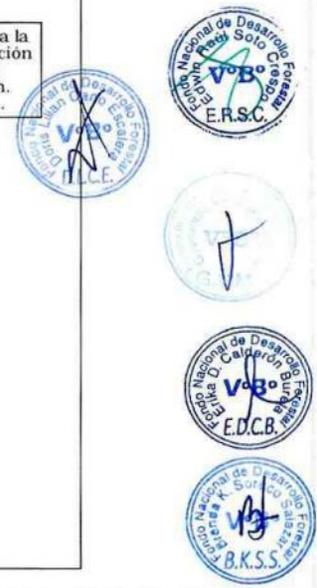
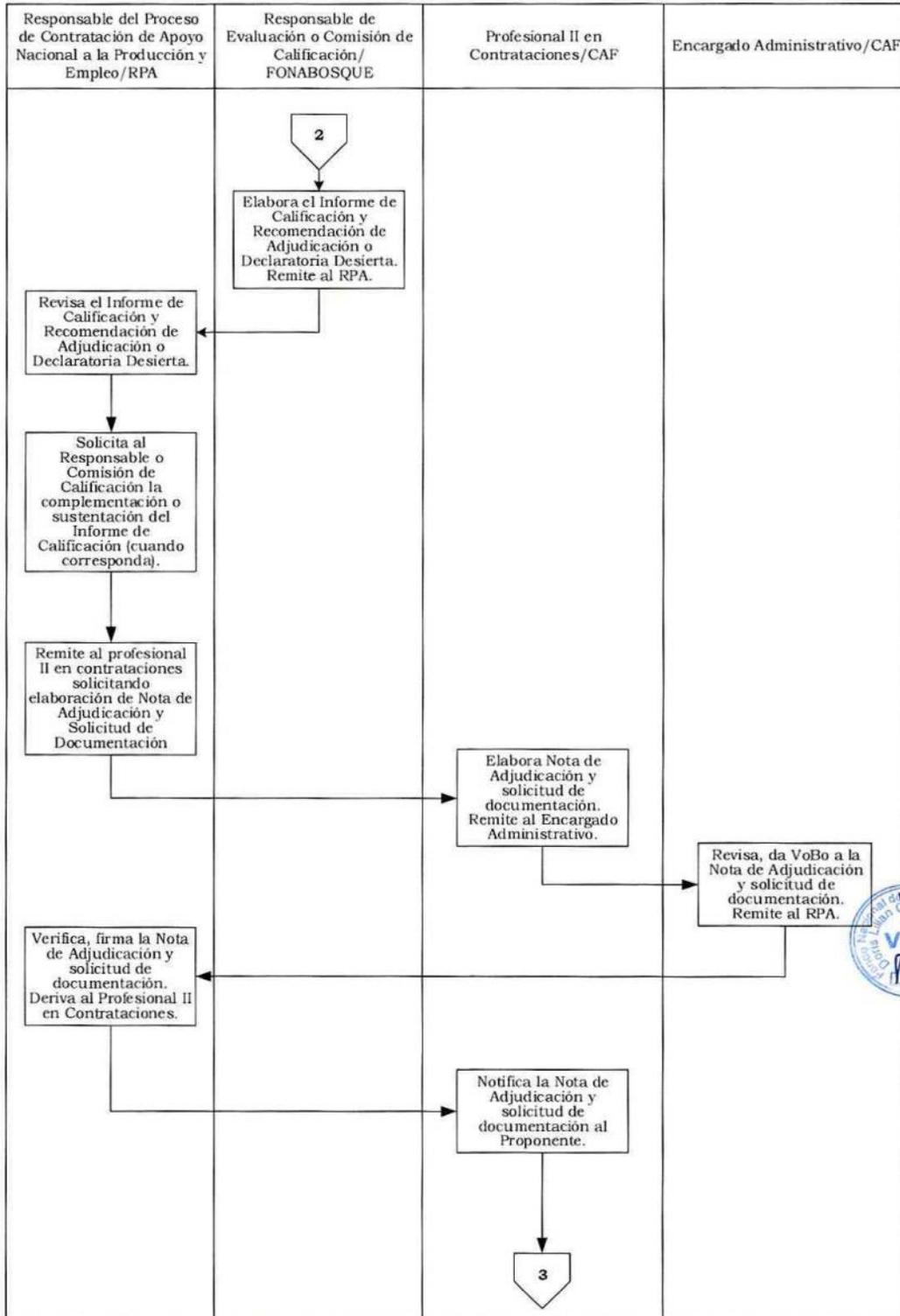
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ANPE BS. 50.001 A BS. 200.000.

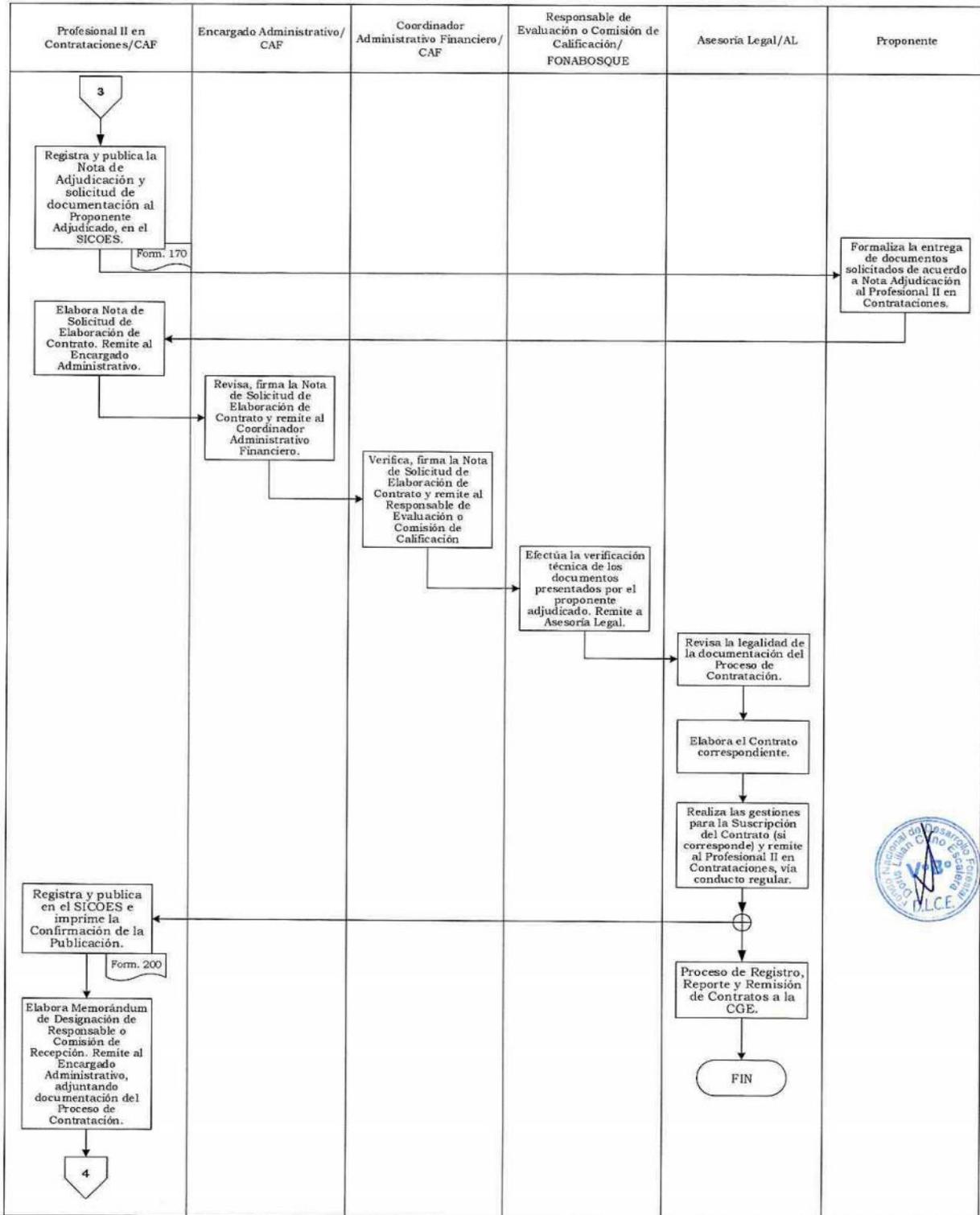


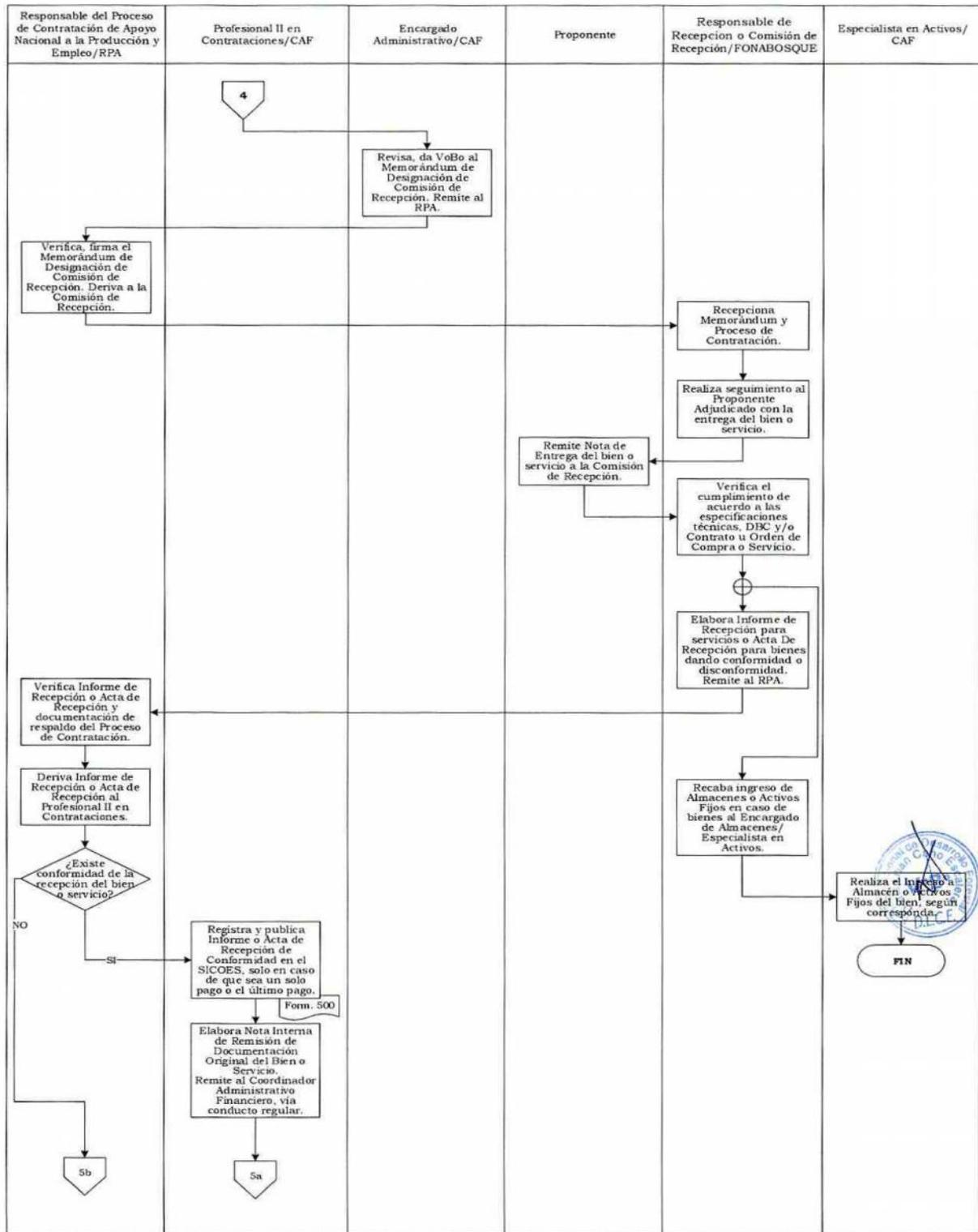
 ESTADO BOLIVARIANO DE SUCRE	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE	
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código
				P-CAF-CBS
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión -1				



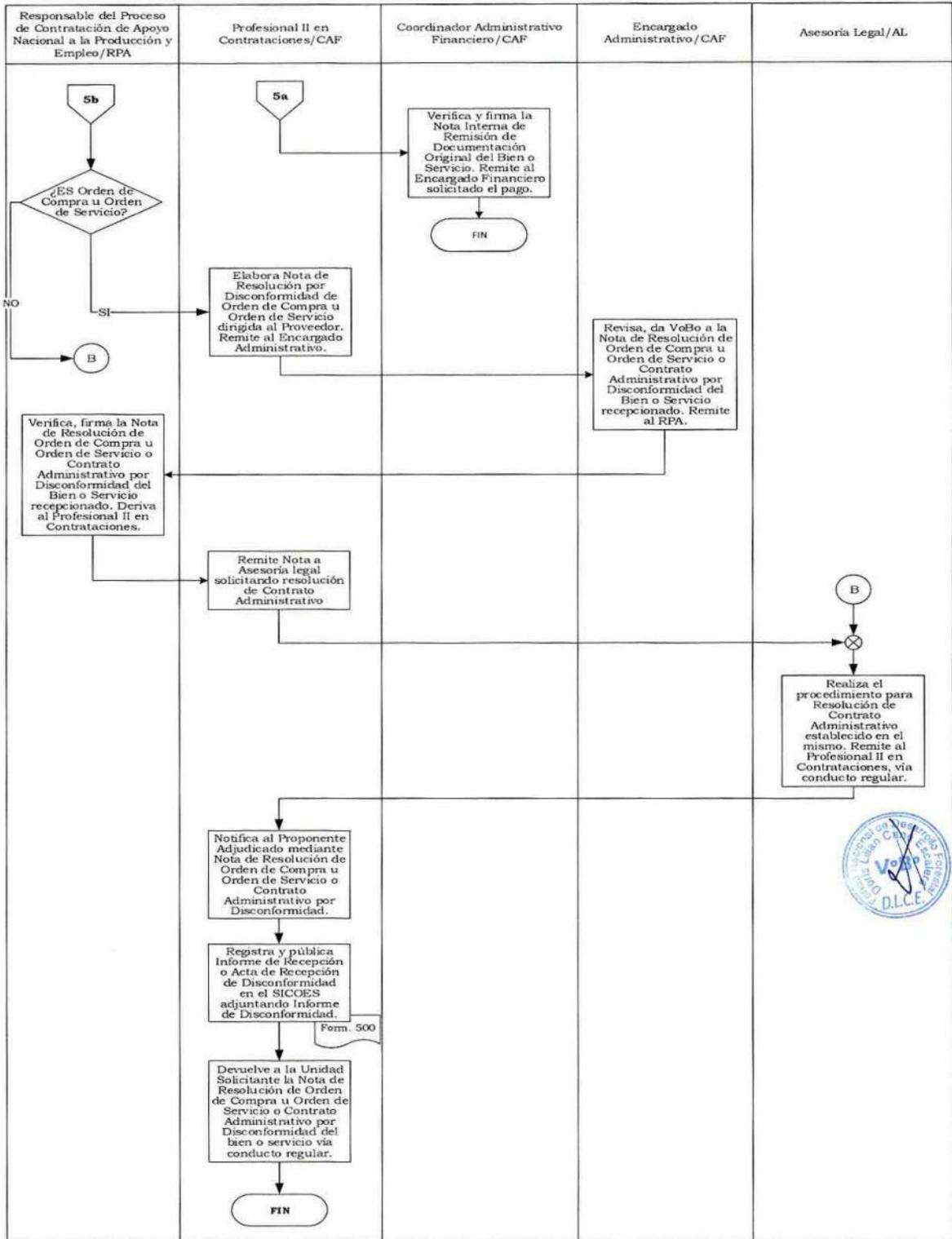


	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código
				P-CAF-CBS
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión -1				





 ESTADO GUATEMALA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE	
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código
				P-CAF-CBS
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión -1				



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ANPE DE BS. 200.001 A BS. 1.000.000.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Contratación ANPE de Bs. 200.001 a Bs. 1.000.000.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-CBS-004		
Objetivo	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para las contrataciones ANPE MAYOR de Bs. 200.001 a Bs. 1.000.000, con tiempo de entrega mayor a 15 días.			
Resultado Esperado	Proceso de contratación ANPE, con tiempo de entrega mayor a 15 días calendario, realizado de acuerdo a normativa vigente.			
Áreas y/o Unidades Organizacional es Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad de Administración, Unidad de Finanzas) • Unidad de Asesoría Legal. • Unidad Solicitante (Áreas y/o unidades Organizacionales del FONABOSQUE). 			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	<p>Elabora Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (de acuerdo a modelo) y emisión de Certificación Presupuestaria, adjuntando documentación de respaldo:</p> <p>✓ Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la "Guía de elaboración de Especificaciones Técnicas". En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, deberán</p>	Nota Interna de Inicio de Proceso elaborada y remitida	De acuerdo al POA	Unidad Solicitante



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	<p>adjuntar las especificaciones técnicas con VoBo de los responsables de dichas áreas o Términos de Referencia, de acuerdo a la "Guía de elaboración de Términos de Referencia" para Consultorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respaldo del precio referencial, según "Guía de Estimación de Precio Referencial". ✓ Justificación de Bienes y Servicios con características particulares, según "Guía de Revisión". ✓ Certificación POA. <p>Remite al Coordinador Administrativo Financiero.</p>			
2	<p>Verifica Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y la documentación de respaldo, deriva al Encargado Financiero.</p>	<p>Solicitud de inicio de proceso y documentación adjunta derivada.</p>	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.
3	<p>Realiza las gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria y remite al RPA,</p>	<p>Gestiones para la emisión de</p>	1 día hábil	Encargado Financiero.



 MINISTERIO FORESTAL, AGRICULTURA Y GANADERÍA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	vía conducto regular, adjuntando Nota de Solicitud de Contratación y documentación de respaldo.	Certificación Presupuestaria realizada.		
4	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria.	Contratación inscrita en el POA verificada.	1 día hábil	RPA
5	Si existen observaciones pasa a etapa 6, caso contrario, pasa a etapa 7.			RPA
6	Devuelve la documentación de la Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación a la Unidad Solicitante, vía conducto regular. Pasa a etapa 1.	Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación devuelta.	1 día hábil	RPA
7	Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC) al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Proceso de Contratación autorizada. Instruye elaboración DBC.	1 día hábil	RPA
8	Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), remite al RPA, vía conducto regular.	DBC elaborado y remitido. Documentación del proceso remitida.	3 días hábiles	Profesional II en Contrataciones



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

9	Aprueba el DBC, deriva al Profesional II de Contrataciones e instruye su publicación en el SICOES.	DBC aprobado. Inicio de proceso autorizado y derivado.	1 día hábil	RPA
10	Registra, publica la convocatoria y el DBC - Formulario 100 en el SICOES, asimismo, en la Mesa de Partes de la entidad.	Convocatoria y DBC publicada.	8 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
11	Organiza y lleva acabo la Reunión Informativa, la inspección previa y atiende consultas escritas en coordinación con la Unidad solicitante (cuando corresponda).	Reunión Informativa, inspección y consultas realizadas (cuando correspondan)	Según cronograma publicado	Profesional II en Contrataciones
12	Elabora Memorándum de Designación de Comisión de Calificación y Responsable de Recepción de Propuestas. Remite al Encargado Administrativo.	Memorándums elaborados y remitidos.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
13	Revisa, da VoBo al Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y de Responsable de Recepción de Propuestas. Remite al RPA.	Memorándums con VoBo y remitido.	↓	Encargado Administrativo.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

14	<p>Verifica, firma el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y de Responsable de Recepción de Propuestas. Deriva al Profesional II en Contrataciones.</p>	<p>Memorándum s verificados y derivados.</p>		RPA.
15	<p>Entrega el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y remite la documentación del proceso. Pasa a la etapa 18.</p> <p>Entrega el Memorándum de Designación de Responsable de Recepción de Propuestas. Pasa a la etapa 16.</p>	<p>Memorándum s entregados.</p>	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones
16	<p>Recepciona las propuestas y realiza el registro en el Libro de Actas.</p>	<p>Propuestas registradas en Libro de Actas.</p>	<p>Hasta la fecha y hora establecida en el cronograma publicado.</p>	Responsable de Recepción de Propuestas.
17	<p>Realiza el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas. Remite a la Recepción de Evaluación o Comisión de Calificación. Pasa a etapa 18.</p>	<p>Acta de Cierre de Recepción de Propuestas realizado y remitido.</p>	↓	Responsable de Recepción de Propuestas.
18	<p>En coordinación con el Profesional II en Contrataciones, realiza el Acta de Apertura de Propuestas en acto público.</p>	<p>Acta de Apertura de Propuestas realizado.</p>	↓	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

19	Elabora el Formulario de excusas, (en caso que corresponda).	Formulario de excusas (en caso que corresponda).	En el mismo día de la apertura de propuestas.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
20	<p>Evalúa y califica las propuestas en sesión reservada, cuando se considere pertinente, convoca a todos los proponentes para aclaración de sus propuestas.</p> <p>Elabora el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Remite al RPA.</p>	Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta remitida.	3 días hábiles	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
21	Revisa el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta revisada.	2 días hábiles	RPA
22	Solicita al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación la complementación o sustentación del Informe de Calificación (cuando corresponda).	Informe de Calificación complementado y sustentado.	↓	RPA
23	Remite a Asesoría Legal solicitando elaboración de Resolución Administrativa de adjudicación, adjuntando	Documentación del Proceso de Contratación remitido.	1 día hábil	RPA



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	documentación del Proceso de Contratación.			
24	Elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación correspondiente.	Resolución Administrativa elaborada.	5 días hábiles	Asesoría Legal.
25	Realiza las gestiones para la suscripción de la Resolución Administrativa de Adjudicación y remite al RPA.	Resolución Administrativa suscrita y remitida.	↓	Asesoría Legal.
26	Firma y deriva Resolución Administrativa de Adjudicación al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular, adjuntando documentación del Proceso de Contratación.	Proceso de Contratación con Resolución Administrativa de Adjudicación verificada.	1 día hábil	RPA.
27	Remite al Profesional II en Contrataciones solicitando elaboración de Nota de Solicitud de Documentación	Nota de Solicitud de documentación instruida.	1 día hábil	RPA
28	Elabora Nota de Solicitud de documentación. Remite al Encargado Administrativo.	Nota de Solicitud de documentación elaborado y remitido.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones
29	Revisa, da VoBo a la Nota de Solicitud de documentación. Remite al RPA.	Nota de Solicitud de documentación con VoBo remitida.	↓	Encargado Administrativo.
30	Verifica, firma la Nota de Solicitud de documentación. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Nota de Solicitud de documentación verificado y derivado.	↓	RPA.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

31	Notifica la Nota de Solicitud de documentación y Resolución Administrativa de Adjudicación al Proponente.	Nota de Solicitud de documentación y Resolución Administrativa de Adjudicación notificado.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
32	Registra y publica la Nota de Solicitud de documentación y Resolución Administrativa de Adjudicación al Proponente Adjudicado en el SICOES - Formulario 170.	Nota de Solicitud de documentación y Resolución Administrativa de Adjudicación registrado y publicado.	2 días hábiles a partir de la emisión de la Nota o Resolución de Adjudicación.	Profesional II en Contrataciones
33	Formaliza la entrega de documentos solicitados de acuerdo a Resolución Administrativa de Adjudicación deriva al Profesional II en Contrataciones.	Documentos solicitados de acuerdo a Resolución entregados.	8 días hábiles.	Proponente.
34	Elabora Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato. Remite al Encargado Administrativo.	Nota de Solicitud elaborada.	3 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
35	Revisa, firma la Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remite al Coordinador Administrativo Financiero.	Nota de Solicitud revisada y firmada.	↓	Encargado Administrativo.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

36	Verifica, firma la Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato y remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	Nota de Solicitud verificada y firmada.	↓	Coordinador Administrativo Financiero.
37	Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Remite a Asesoría Legal.	Informe Técnico.	3 días hábiles	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
38	Revisa la legalidad de la documentación presentada por proponente.	Informe Legal	7 días hábiles	Asesoría Legal.
39	Elabora el Contrato correspondiente.	Contrato elaborado.	↓	Asesoría Legal.
40	Realiza las gestiones para la Suscripción del Contrato y remite al Profesional II en Contrataciones vía conducto regular adjuntando documentación del proceso de contratación. Pasa a etapa 42.	Contrato suscrito y remitido.	↓	Asesoría Legal.
41	Proceso de Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE.			Asesoría Legal.
42	Registra y publica en el SICOES el Formulario 200 e imprime la Confirmación de la Publicación.	Formulario 200 generado. Confirmación de la	15 días hábiles a partir de la fecha de formalización de contratación u Orden de Compra o Servicio.	Profesional II en Contrataciones



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

		Publicación impreso		
43	Elabora Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Remite al Encargado Administrativo, adjuntando documentación del Proceso de Contratación.	Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Elaborado y remitido.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
44	Revisa, da VoBo al Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Remite al RPA.	Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción con VoBo remitido.	↓	Encargado Administrativo.
45	Verifica, firma el Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y deriva, adjuntando documentación del Proceso de Contratación.	Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción firmado y derivado.		
46	Recepiona Memorándum de Designación y Proceso de Contratación.	Memorándum y Proceso de Contratación recepcionado.	De acuerdo a Convocatoria.	  

 ESTADO BOLIVARIANO DE SUCRE	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Realiza seguimiento de la entrega del bien o servicio al Proveedor.	Seguimiento al Proponente Adjudicado con la entrega del bien o servicio realizado.	↓	
47	Remite Nota de Entrega del bien o servicio al Responsable o Comisión de Recepción.	Nota de entrega remitida. Bien o Servicio entregado.		
48	<p>Verifica el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas, DBC y/o Contrato Administrativo u Orden de Compra o Servicio.</p> <p>Elabora Informe de Recepción para servicios o Acta De Recepción para bienes dando conformidad o disconformidad. Remite al RPA. Pasa a etapa 50.</p> <p>Recaba ingreso de Almacenes o Activos Fijos en caso de bienes al Encargado de Almacenes/Especialista en Activos. Pasa a la etapa 49.</p>	Informe de Conformidad o Disconformidad cuando corresponda.	De acuerdo a Contrato u Orden de Compra o Servicio.	Responsable Recepción o Comisión de Recepción.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

49	Realiza el Ingreso a Almacén o Activos Fijos del bien, según corresponda.	Documentación generada remitida.	Según procedimiento.	Encargado de Almacenes/ Especialista en Activos.
50	Verifica Informe de Recepción o Acta de Recepción y documentación de respaldo del Proceso de Contratación.	Informe y Acta de Recepción verificado.	1 día hábil	RPA
51	Deriva Informe de Recepción o Acta de Recepción de conformidad al Profesional II en Contrataciones.	Informe y Acta de Recepción derivado.	1 día hábil	RPA
52	Si existe conformidad de la recepción del bien o servicio, pasa a etapa 53, caso contrario, pasa a etapa 57.			RPA
54	Registra y publica Informe de Recepción o Acta de Conformidad en el SICOES - Formulario 500, solo en caso de que sea un solo pago o el último pago.	Formulario 500 generado y registrado.	15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final.	Profesional II en Contrataciones
55	Elabora Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio. Remite al Coordinador Administrativo Financiero, vía conducto regular.	Nota de Entrega de Documentación realizado y remitido vía conducto regular.	2 días hábiles ↓	   Profesional II en Contrataciones
56	Verifica y firma la Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio.	Nota Interna de Remisión de Documentación	↓	  Coordinador Administrativo Financiero.

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Remite al Encargado Financiero solicitando el Pago.	n Original del Bien o Servicio firmado.		
57	Si es Orden de Compra u Orden de Servicio pasa a etapa 58 caso contrario pasa a etapa 61.			RPA
58	Elabora Nota de Resolución por Disconformidad de Orden de Compra u Orden de Servicio dirigida al Proveedor. Remite al Encargado Administrativo.	Nota de Resolución de Orden de Compra elaborada.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
59	Revisa, da VoBo a la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado. Remite al RPA.	Nota de Resolución de Orden de Compra con VoBo.	↓	Encargado Administrativo.
60	Verifica, firma la Nota para dejar sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Nota de Resolución de Orden de Compra firmada.	↓	RPA
61	Remite Nota a Asesoría legal solicitando resolución de Contrato Administrativo.	Nota remitida.	1 día hábil.	Profesional II en Contrataciones
62	Realiza el procedimiento para Resolución de Contrato	Documento de acuerdo a	De acuerdo a procedimiento.	Asesoría Legal.



 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Administrativo establecido en el mismo. Remite al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	procedimiento		
63	Notifica al Proponente Adjudicado mediante Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad.	Proponente Adjudicado notificado.	1 día hábil.	Profesional II en Contrataciones
64	Registra y pública Informe de Recepción o Acta de Recepción de Disconformidad o en el SICOES - Formulario 500 adjuntando Informe de Disconformidad.	Informe o Acta de Recepción de Disconformidad publicado.	15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final.	Profesional II en Contrataciones
65	Devuelve a la Unidad Solicitante la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del bien o servicio, adjuntando documentación del Proceso de Contratación, vía conducto regular.	Nota de Resolución de Orden de Compra devuelta.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones

NOTA:

1. Para ampliar la fecha de formalización de la contratación, por solicitud de complementación del Informe de Evaluación por el RPA, por solicitud expresa del proponente adjudicado para la presentación de documentos u otros, se formalizará mediante Formulario de Modificación al Cronograma del Proceso de Contratación aprobado por el RPA.



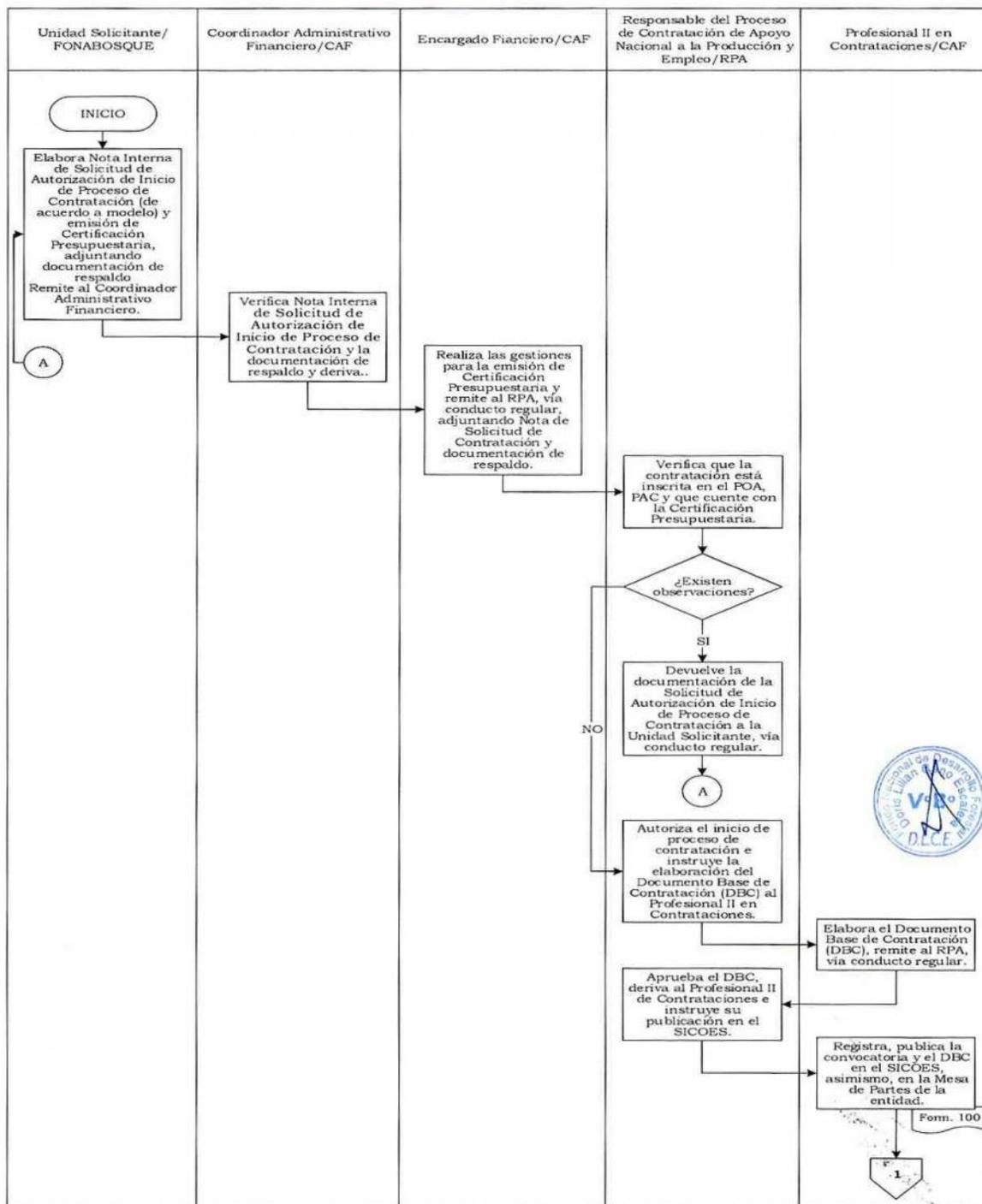
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		  
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

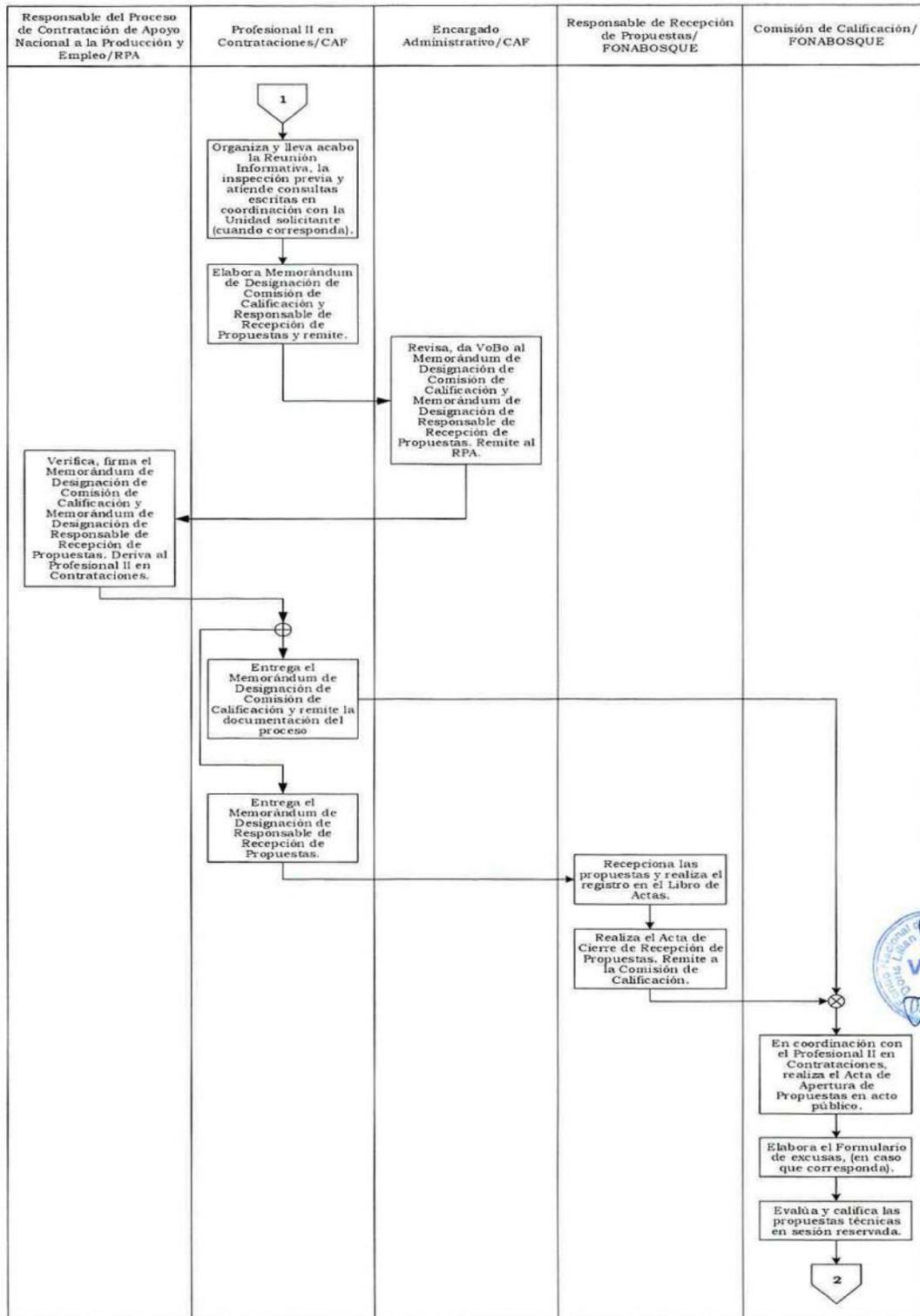
- Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.



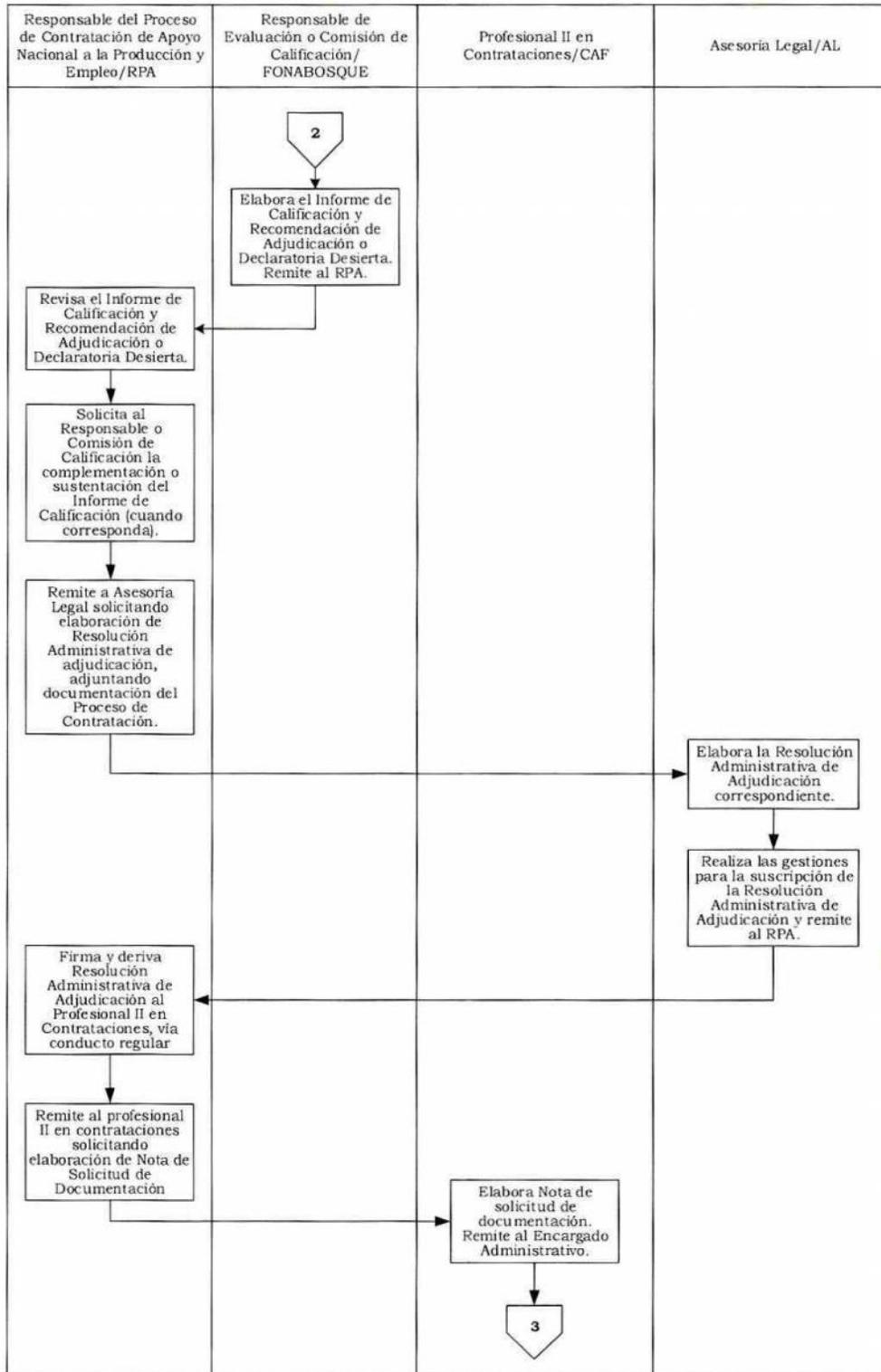
 ESTADO BOLIVARIANO DE SUCRE	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE	
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código
				P-CAF-CBS
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión -1				

7.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ANPE DE BS. 200.001 A BS. 1.000.000.





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

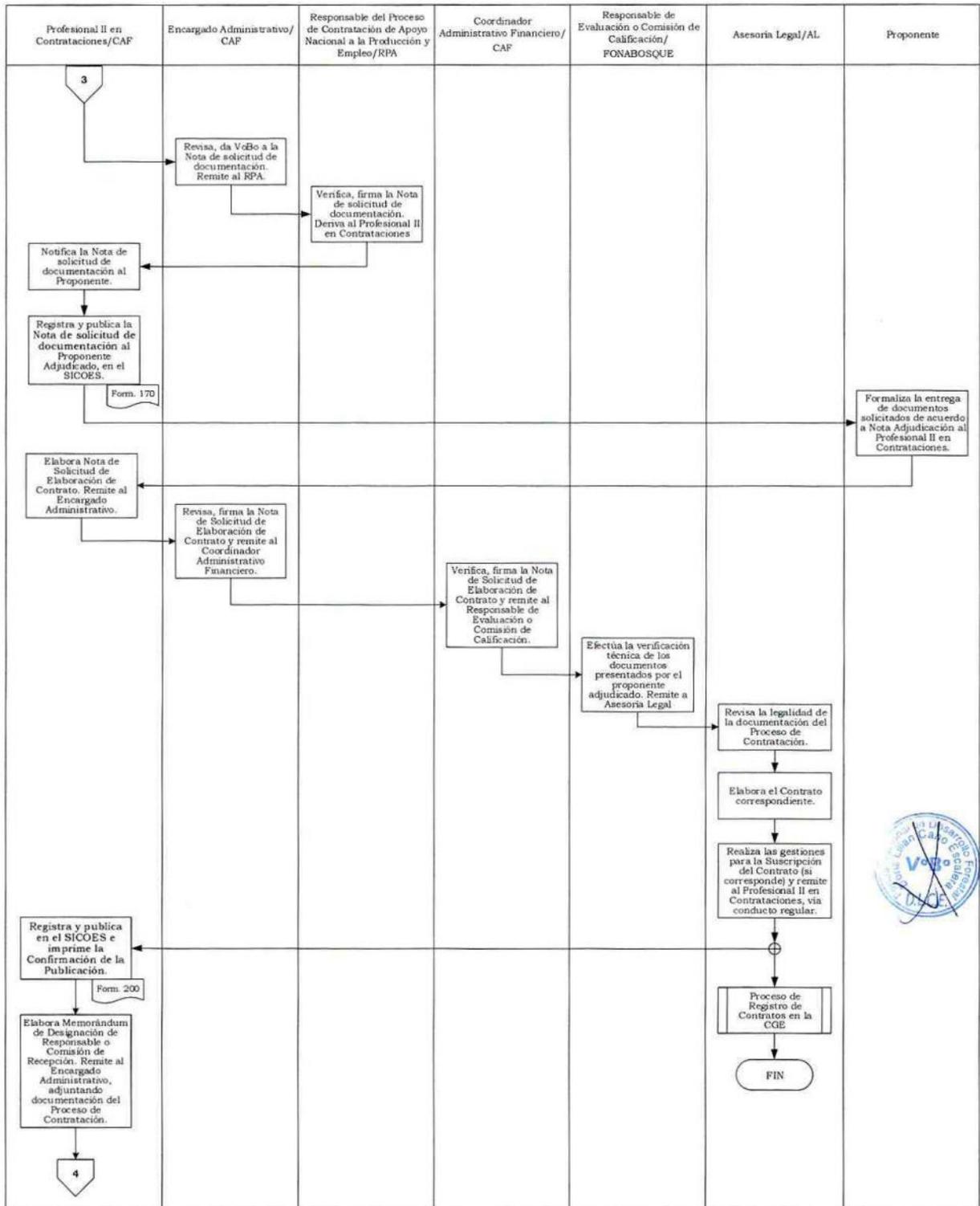
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

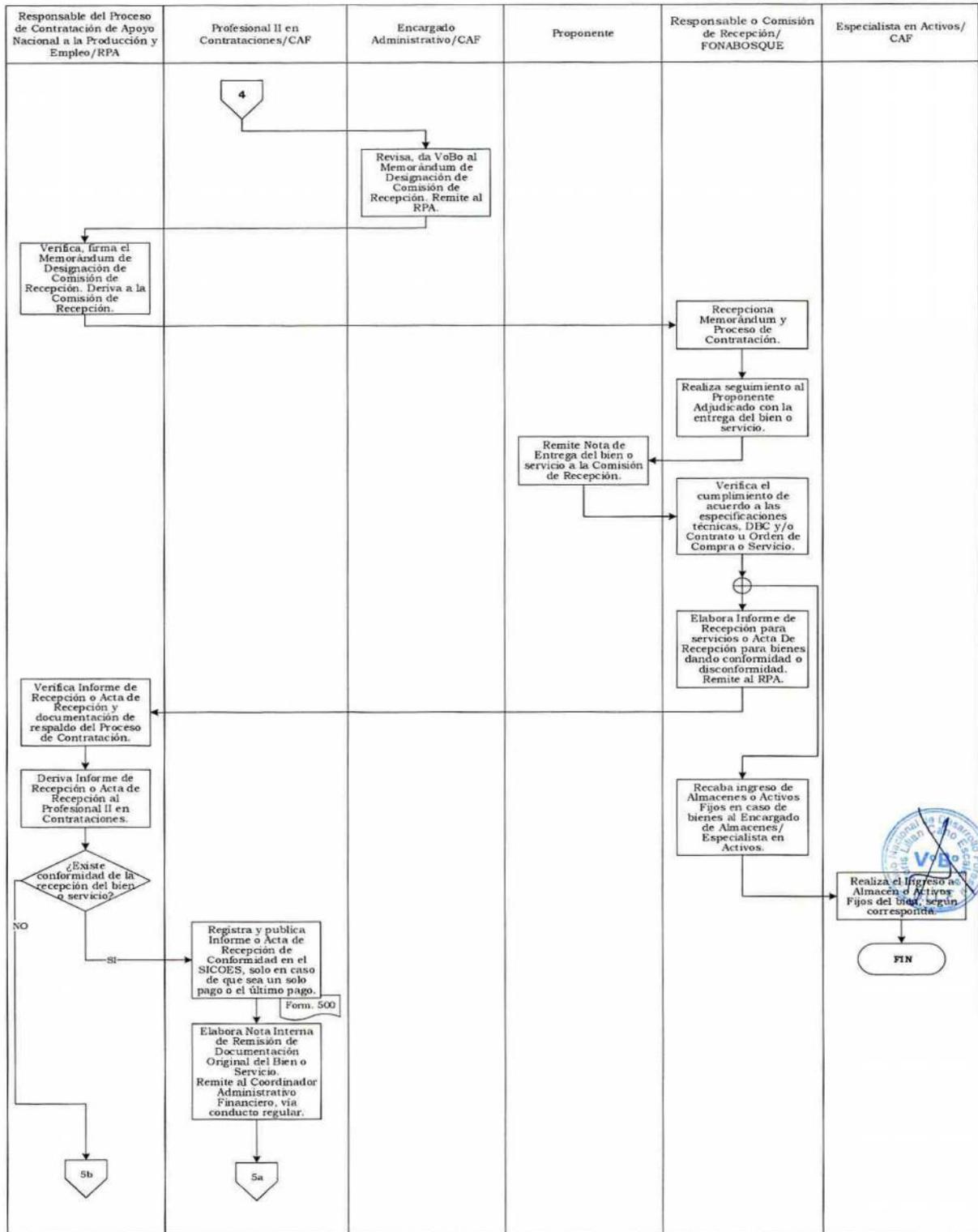
Código

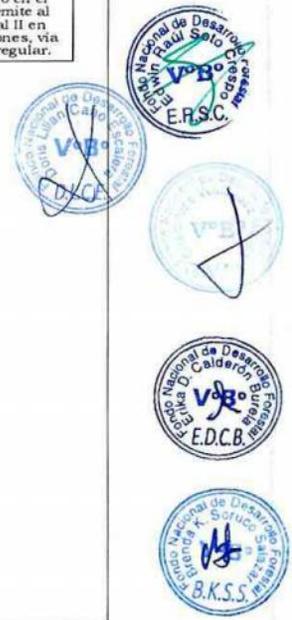
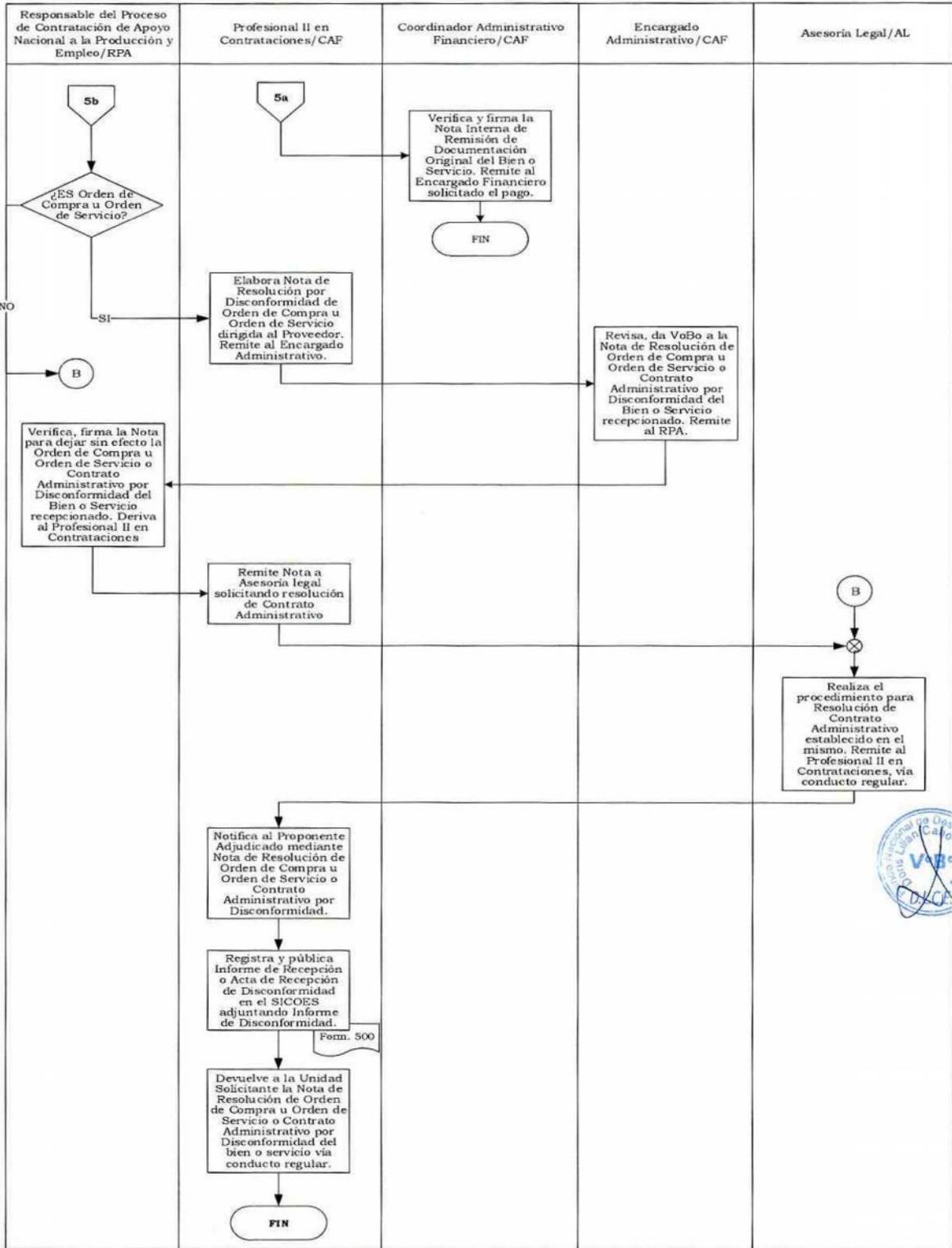
P-CAF-CBS

Coordinación Administrativa Financiera

Versión -1







	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (NACIONAL DE BS.1.000.001 HASTA BS.70.000.000; INTERNACIONAL MAYOR A BS.70.000.000).

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Licitación Pública (Nacional de Bs.1.000.001 hasta Bs.70.000.000; Internacional mayor a Bs.70.000.000).	Código del Procedimiento: PRO-CAF-CBS-005
--	--

Objetivo	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para la contratación en la modalidad de Licitación Pública (Nacional de Bs.1.000.001 hasta Bs.70.000.000; Internacional mayor a Bs70.000.000).
-----------------	---

Resultado Esperado	Realizar el proceso de Contratación, mediante licitación pública, bajo normativa vigente.
---------------------------	---

Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad de Administración, Unidad de Finanzas) • Unidad de Asesoría Legal. • Unidad Solicitante (Áreas y/o unidades Organizacionales del FONABOSQUE).
---	--

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
1	Elabora Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación, adjuntando documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la "Guía de elaboración de Especificaciones Técnicas". En caso 	Nota Interna de Inicio de Proceso elaborada y remitida.	De acuerdo al POA	Unidad Solicitante



Vertical stack of official stamps and signatures from FONABOSQUE and related entities, including the E.R.S.C. and D.C.C.B. stamps.

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	<p>de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, deberán adjuntar las especificaciones técnicas con VoBo de los responsables de dichas áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respaldo del precio referencial, según "Guía de Estimación de Precio Referencial". ✓ Justificación de Bienes y Servicios con características particulares, según "Guía de Revisión". ✓ Certificación POA. <p>Remite al Coordinador Administrativo Financiero.</p>			
2	<p>Verifica Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y la documentación de respaldo, deriva al Encargado Financiero.</p>	Solicitud recepcionada.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

3	Realiza las gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria y remite al RPC, vía conducto regular, adjuntando Nota de Solicitud de Contratación y documentación de respaldo.	Certificación Presupuestaria gestionada.	1 día hábil	Encargado Financiero.
4	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria.	Contratación verificada.	1 día hábil	RPC
5	Si existen observaciones pasa a etapa 6, caso contrario, pasa a etapa 7.			RPC
6	Devuelve la documentación de la Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación a la Unidad Solicitante, vía conducto regular. Pasa a etapa 1.	Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación devuelta.	1 día hábil	RPC
7	Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye elaboración Documento Base de Contratación (DBC) al	Instruye elaboración DBC.	1 día hábil	RPC



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.			
8	Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, adjuntando la documentación del proceso de contratación y remite al RPC, vía conducto regular.	DBC elaborado y remitido.	4 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
9	Aprueba el DBC e instruye su publicación en el SICOES. Deriva al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	DBC Aprobado. Inicio de procesos autorizado y derivado.	2 días hábiles	RPA
10	Registra, publica la convocatoria y el DBC en el SICOES - Formulario 100. Así también, la Convocatoria en la Mesa de Partes de la entidad, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.	Convocatoria y DBC publicado.	1 día hábil antes de la fecha establecida para el inicio del Proceso de Contratación.	    

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

11	Organiza y lleva a cabo las actividades administrativas previas a la administración de propuestas, la inspección previa (cuando corresponda), atiende consultas escritas y la reunión de aclaración, en coordinación con la Unidad Solicitante.	Reunión de aclaración, inspección y consultas realizadas.	De acuerdo a convocatoria.	Profesional II en Contrataciones.
12	Remite la documentación del Proceso de Contratación al RPC solicitando la elaboración de Resolución Administrativa de aprobación de DBC, vía conducto regular.	Documentación remitida.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
13	Remite la documentación del Proceso a Asesoría Legal.	Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa	1 día hábil	RPC 
14	Elabora la Resolución Administrativa de aprobación del DBC correspondiente.	Resolución Administrativa de aprobación del DBC elaborada.	5 días hábiles	Asesoría Legal.
15	Realiza las gestiones para la Resolución Administrativa de	Gestiones realizadas.	↓	Asesoría Legal.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	aprobación del DBC y remite al RPC.			
16	Deriva la Resolución Administrativa de aprobación del DBC al Profesional II en Contrataciones e instruye notificar al proponente la misma, vía conducto regular.	Resolución Administrativa derivada.	1 día hábil	RPC
17	Registra y publica la Resolución Administrativa que aprueba el DBC en el SICOES - Formulario 120.	Resolución Administrativa publicada.	2 días hábiles a partir de la fecha de emisión de la Resolución Administrativa de Aprobación.	Profesional II en Contrataciones.
18	Elabora Memorándum de Designación de Comisión de Calificación y de Responsable de Recepción de Propuestas. Remite al Encargado Administrativo.	Memorándum de Designación de Comisión elaborada y Memorándum Responsable de Recepción elaborada.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones/
19	Revisa, da VoBo al Memorándum de Designación de Comisión de Calificación y de Responsable de Recepción de	Memorándum de Designación de Comisión elaborada y de Responsable de Recepción con VoBo.	↓	Encargado Administrativo.



 REPUBLICA DEL ECUADOR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Propuestas. Remite al RPC.			
20	Verifica, firma el Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación y de Responsable de Recepción de Propuestas. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Memorándum de Designación de Comisión elaborada y Memorándum Responsable de Recepción firmada.	↓	RPC.
21	Entrega el Memorándum de Designación del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación. Pasa a la etapa 23. Entrega el Memorándum de Designación de Responsable de Recepción de Propuestas. Pasa a la etapa 21.	Memorándum de Designación de Comisión elaborada. Memorándum Responsable de Recepción entregada.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.   
22	Recepiona las propuestas y realiza el registro en el Libro de Actas.	Propuestas registradas en Libro de Actas.	4 días hábiles (de Bs. 1.000.001 hasta Bs. 70.000.000) 8 días hábiles	Responsable de Recepción de Propuestas.  

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

			(mayor a Bs. 70.000.000)	
23	Realiza el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas. Remite a la Comisión de Calificación.	Acta de Cierre realizada.	1 día hábil.	Responsable de Recepción de Propuestas.
24	En coordinación con el Profesional II en Contrataciones, realiza la Apertura de Propuestas y elabora Acta correspondiente en acto público.	Acta de Apertura de realizada.	1 día hábil.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
25	Elabora el Formulario de excusas, (en caso que corresponda).	Formulario de excusas elaborado.	↓	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
26	Evalúa y califica las propuestas técnicas en sesión reservada.	Propuestas evaluadas y calificadas.	De acuerdo a convocatoria.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
27	Elabora el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Remite al RPC.	Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación remitida.	1 día hábil.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
28	Revisa el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación revisada.	5 días hábiles.	RPC



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

29	Solicita a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del Informe de Evaluación (cuando corresponda).	Informe de Evaluación complementado y sustentado.	↓	RPC
30	Aprueba el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Remite a Asesoría Legal solicitando la elaboración de Resolución de Adjudicación.	Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación aprobado.	1 día hábil	RPC
31	Elabora Resolución de Adjudicación y remite al RPC.	Resolución de Adjudicación elaborada.	3 días hábiles.	Asesoría Legal
32	Firma Resolución de Adjudicación y remite al Profesional II en Contrataciones adjuntando Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía conducto regular.	Resolución de Adjudicación firmada y remitida.	↓	 RPC
33	Notifica al (los) Proponente(s), remitiendo la Resolución de	Proponentes notificados.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Adjudicación solicitando la documentación de respaldo o Declaratoria Desierta.			
34	Registra y publica la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta a través del SICOES - Formulario 170.	Resolución de Adjudicación publicada.	2 días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Profesional II en Contrataciones.
35	Entrega documentación de respaldo al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Documentación de respaldo entregada.	De acuerdo a Convocatoria.	Proponente.
36	Realiza la revisión técnica de los documentos de respaldo del Proponente, en coordinación con la Comisión de Calificación.	Revisión de los documentos de respaldo realizada.	2 días hábiles.	Profesional II en Contrataciones.
37	Remite el proceso de contratación al Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación.	Proceso de Contratación remitida.	↓	Profesional II en Contrataciones.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

38	Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Remite a Asesoría Legal.	Informe Técnico.	3 días hábiles	Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación.
39	Revisa la documentación presentada por el Proponente.	Informe Legal	4 días hábiles.	Asesoría Legal.
40	Elabora Contrato y remite al RPC.	Contrato elaborado	↓	Asesoría Legal
41	Suscribe el Contrato al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Contrato suscrito.	1 día hábil	RPC
42	Registra el contrato en el SICOES - Formulario 200, imprime la Confirmación de la Publicación.	Contrato registrado en SICOES.	15 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de contratación o último contrato.	Profesional II en Contrataciones
43	Elabora Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción. Remite al Encargado Administrativo, adjuntando documentación del	Memorándum de Designación de Comisión elaborado.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Proceso de Contratación.		↓	
44	Revisa, da VoBo al Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción. Remite al RPC, adjuntando documentación del Proceso de Contratación.	Memorándum de Designación de Comisión con VoBo.	↓	Encargado Administrativo.
45	Verifica, firma el Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción. Deriva a la Comisión de Recepción, adjuntando documentación del Proceso de Contratación.	Memorándum de Designación de Comisión firmado y derivado.	↓	RPC.
46	Recepiona Memorándum y Proceso de Contratación. Realiza seguimiento de la entrega del bien o servicio al Proponente.	Memorándum y Proceso recepcionado.	De acuerdo a Convocatoria. ↓	Responsable o Comisión de Recepción
47	Remite Nota de Entrega del bien o servicio al Responsable o Comisión de Recepción.	Nota de entrega remitida. Bien o Servicio entregado.	↓	Proponente.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

48	<p>Verifica el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas, DBC y/o Contrato Administrativo.</p> <p>Elabora Informe de Recepción para servicios o Acta De Recepción para bienes dando conformidad o disconformidad. Remite al RPC. Pasa a etapa 48.</p> <p>Recaba ingreso de Almacenes o Activos Fijos en caso de bienes al Encargado de Almacenes/Especialista en Activos. Pasa a la etapa 47.</p>	<p>Bien o servicio recepcionado.</p> <p>Acta de recepción elaborada y firmada.</p> <p>Informe de Conformidad o Disconformidad elaborada.</p>	<p>De acuerdo a Contrato u Orden de Compra o Servicio.</p>	<p>Responsable o Comisión de Recepción.</p>
49	<p>Realiza el Ingreso a Almacén o Activos Fijos del bien, según corresponda.</p>	<p>Bien o servicio recepcionado.</p> <p>Documentación remitida.</p>	<p>Según procedimiento.</p>	<p>Encargado de Almacenes/Especialista en Activos.</p>
50	<p>Verifica Informe de Recepción o Acta de Recepción y documentación de respaldo del Proceso de Contratación.</p>	<p>Informe y Acta de Recepción verificado.</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>RPC.</p>



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

51	Si existe conformidad de la recepción del bien o servicio, pasa a etapa 50, caso contrario, pasa a etapa 54.			RPC.
52	Deriva Informe de Recepción o Acta de Recepción al Profesional II en Contrataciones.	Informe y Acta de Recepción derivado.	1 día hábil	RPC
53	Registra en el SICOES - Formulario 500, solo en caso de que sea un solo pago o el último pago.	Formulario 500 generado y registrado.	15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final.	Profesional II en Contrataciones.
54	Elabora Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio. Remite al Coordinador Administrativo Financiero, vía conducto regular.	Nota de Entrega de Documentación realizado y remitido vía conducto regular.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
55	Verifica y firma la Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio. Remite al Encargado	Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien	↓	Coordinador Administrativo Financiero.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Financiero solicitando el Pago.	o Servicio firmado.		
56	Elabora Nota de Resolución por Disconformidad de Orden de Compra u Orden de Servicio dirigida al Proveedor. Remite al Encargado Administrativo. Cuando se haya suscrito Contrato Administrativo, remite Nota para su Resolución a Asesoría Legal, vía conducto regular.	Nota de Resolución de Orden de Compra elaborada.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
57	Revisa, da VoBo a la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado. Remite al RPA.	Nota de Resolución de Orden de Compra con VoBo.	↓	Encargado Administrativo. 
58	Verifica, firma la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado.	Nota de Resolución de Orden de Compra firmada.	↓	RPC.    

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Deriva al Profesional II en Contrataciones.			
59	Notifica al Proponente mediante Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad.	Proponente notificado.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
60	Registra y publica en el SICOES - Formulario 500 adjuntando Informe de Disconformidad.	Informe de Disconformidad publicado.	15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final.	Profesional II en Contrataciones.
61	Devuelve a la Unidad Solicitante la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del bien o servicio, adjuntando documentación del Proceso de Contratación, vía conducto regular.	Nota de Resolución de Orden de Compra devuelta.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.

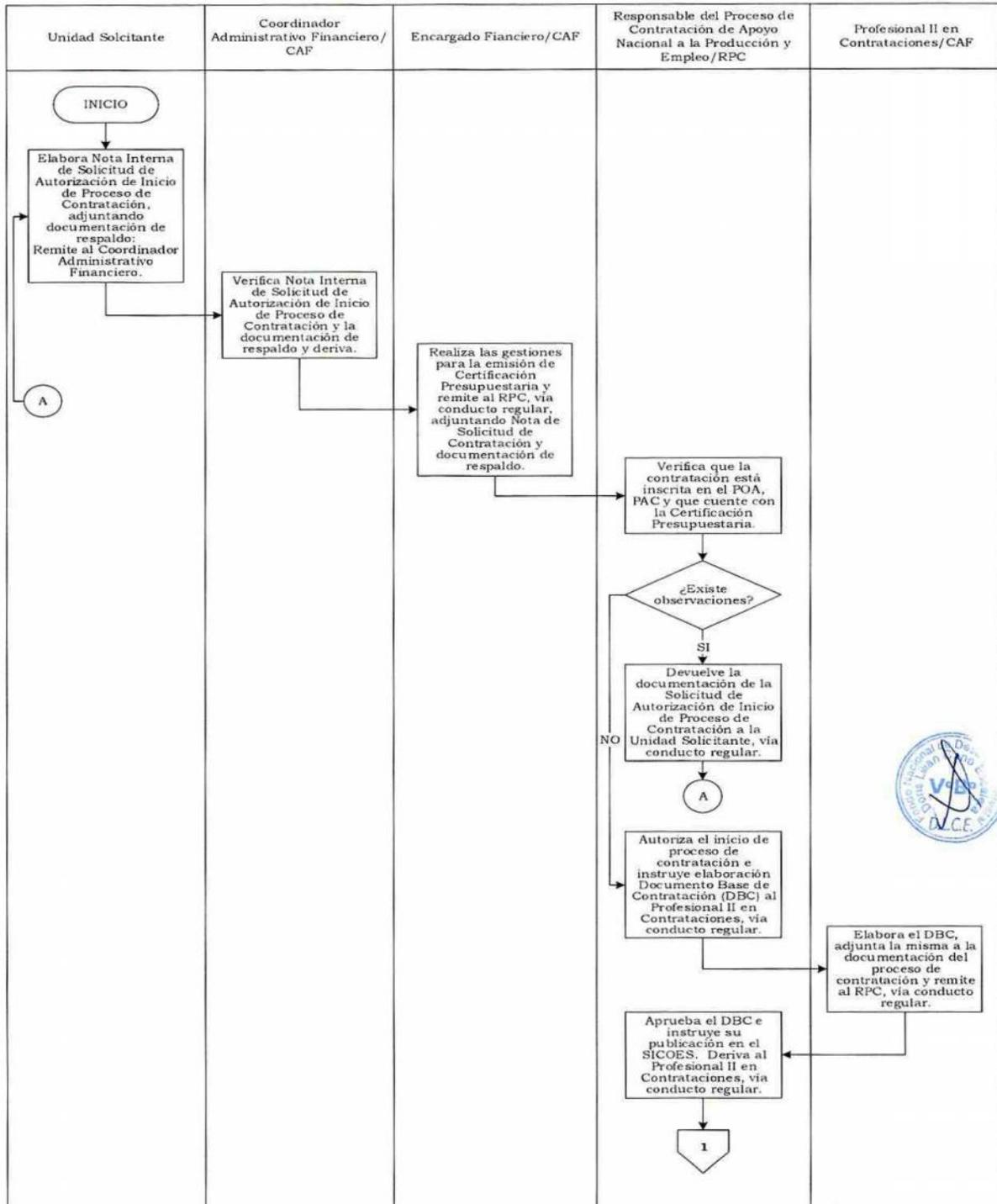






	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (NACIONAL DE BS.1.000.001 HASTA BS.70.000.000; INTERNACIONAL MAYOR A BS.70.000.000).





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

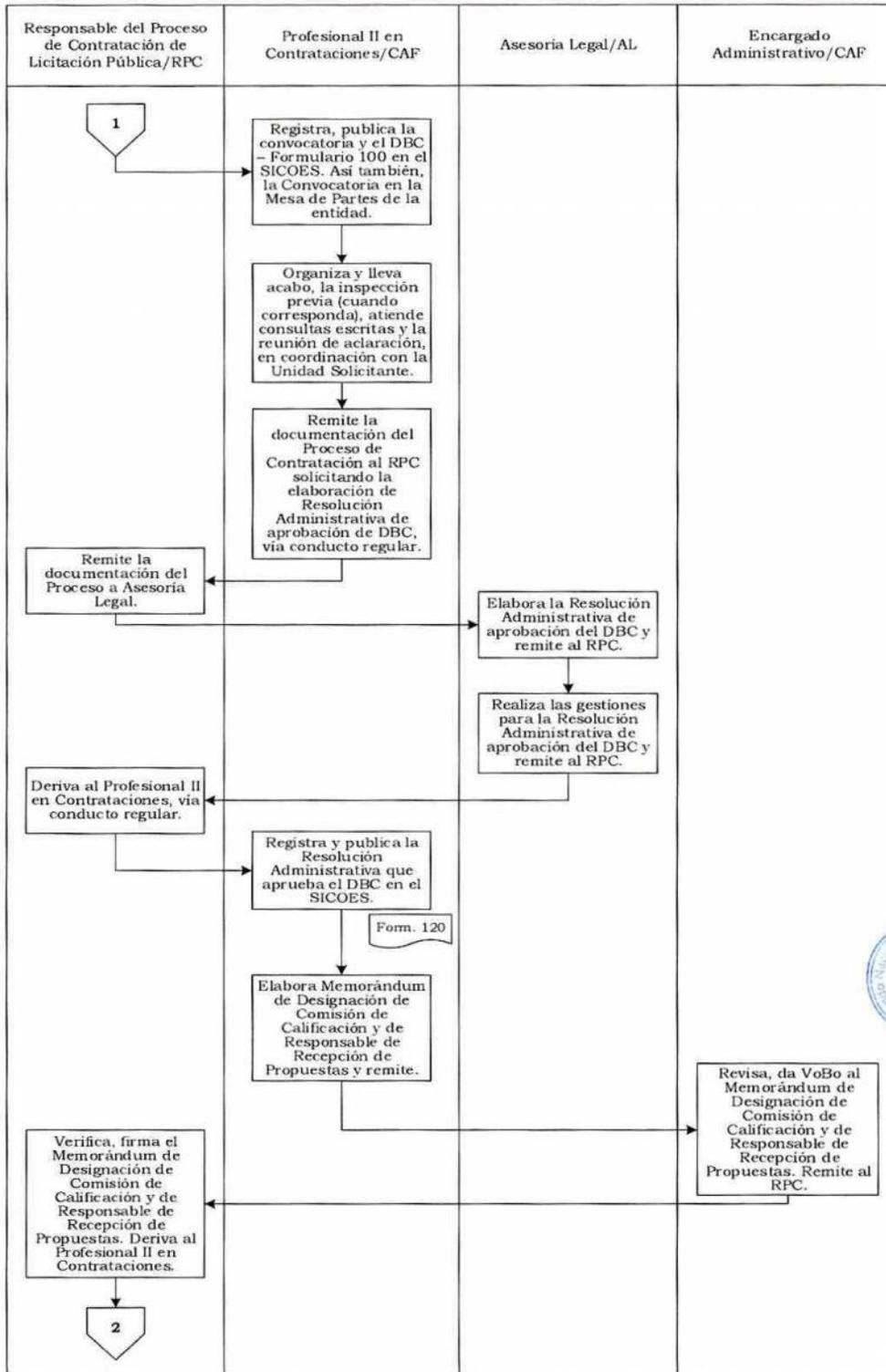
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

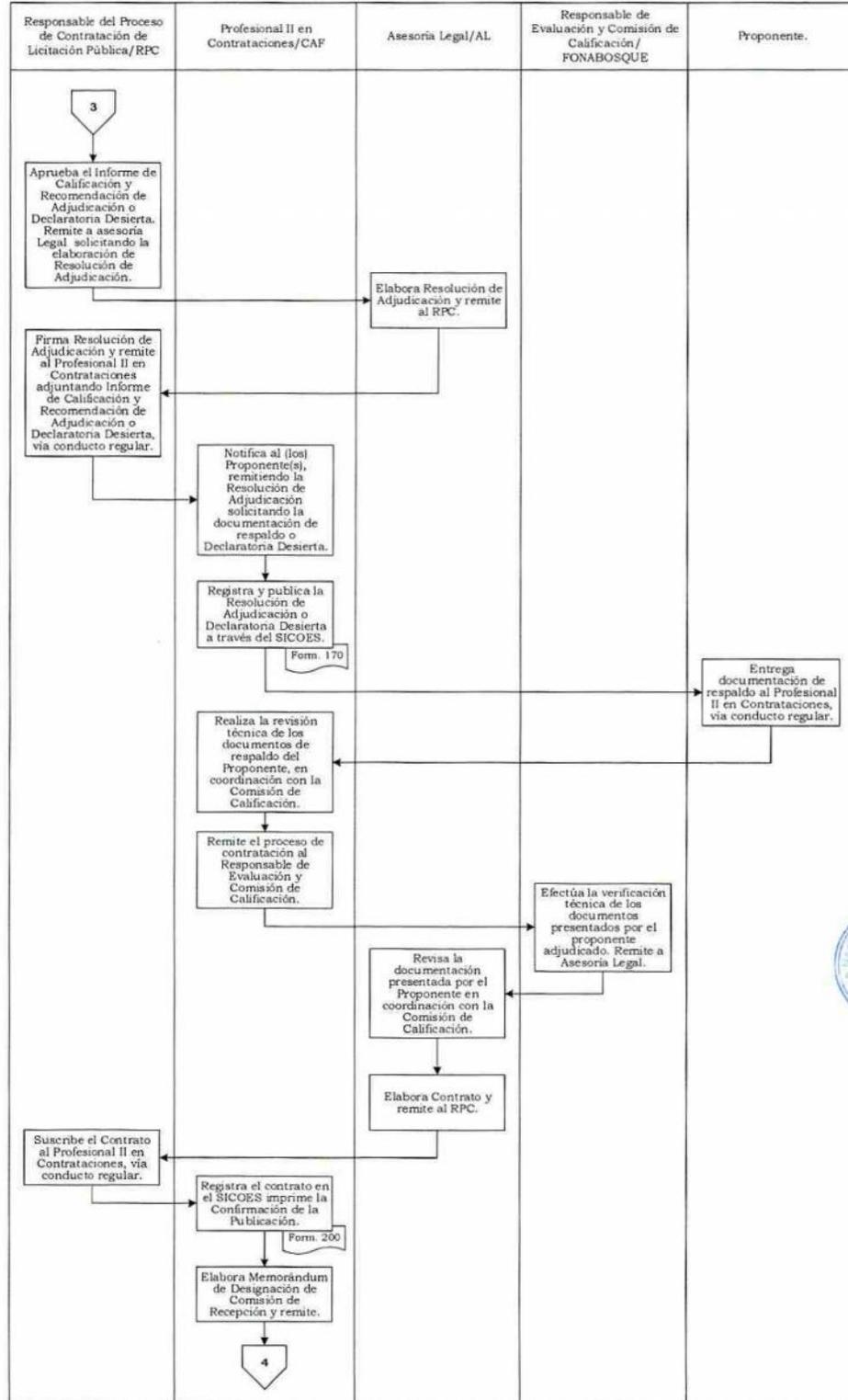
Código

P-CAF-CBS

Coordinación Administrativa Financiera

Versión -1







Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

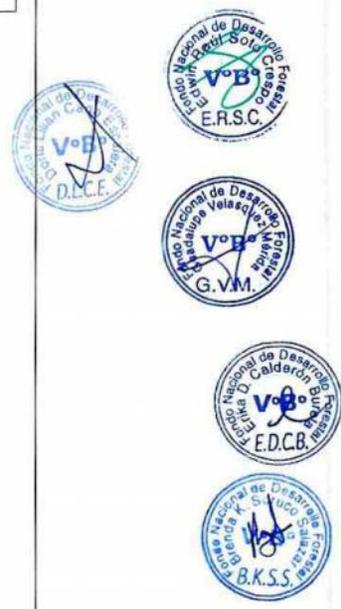
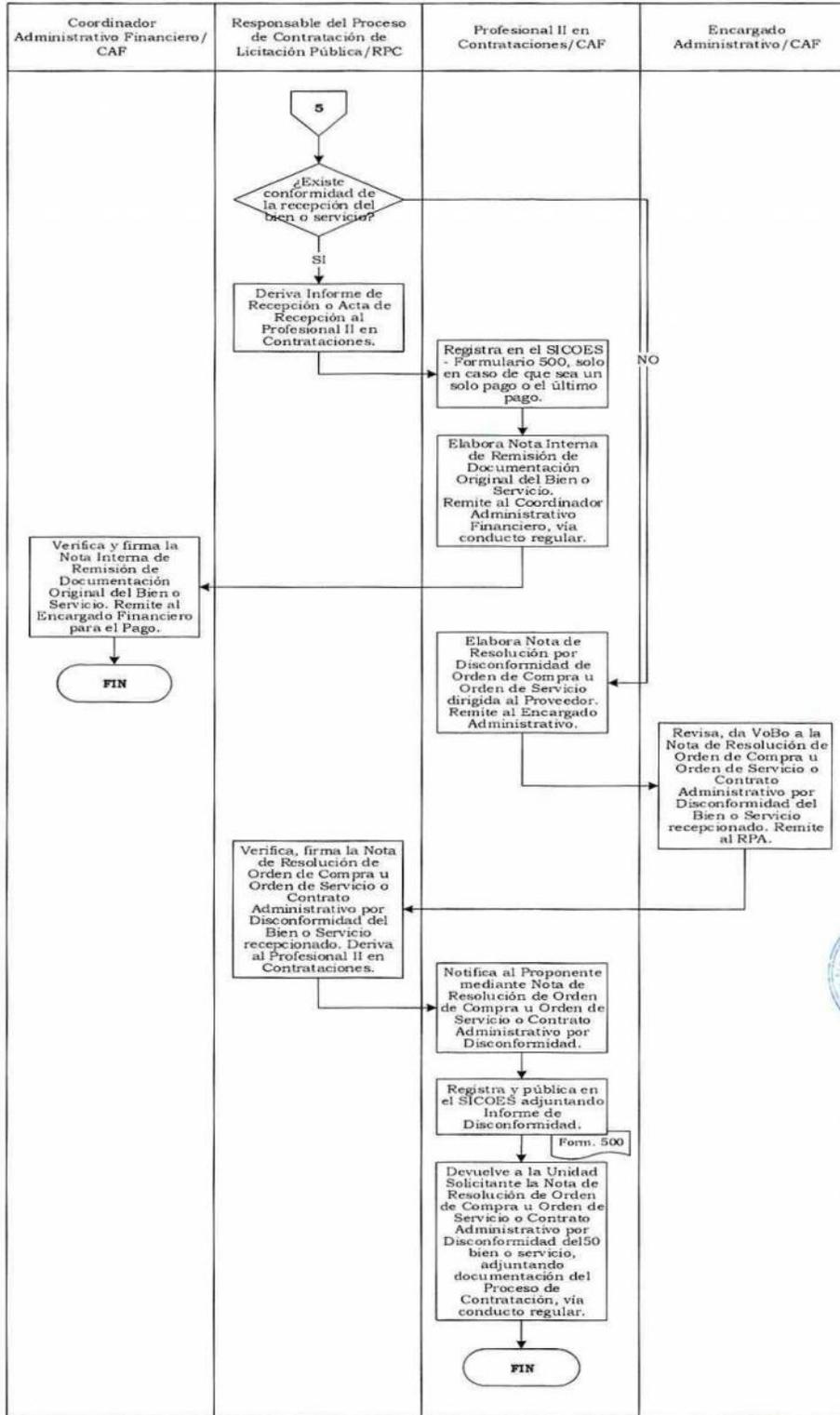
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código

P-CAF-CBS

Coordinación Administrativa Financiera

Versión -1



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

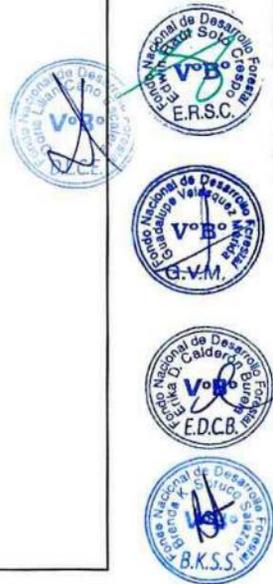
7.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS - TIPO I.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios – Tipo I.	Código del Procedimiento: PRO-CAF-CBS-006
Objetivo:	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para la Contratación Directa de Bienes y Servicios.
Resultado Esperado:	Realizar la contratación directa bajo normativa vigente.
Áreas y Unidades Organizacionales Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad de Administración, Unidad de Finanzas) • Unidad de Asesoría Legal. • Unidad Solicitante (Áreas y/o Unidades Organizacionales del FONABOSQUE).
Causales a las que aplica:	<ul style="list-style-type: none"> a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el estado (gasolina, gas licuado, diésel y otros). b) Medios de comunicación (televisiva, radial escrita u otros medios de difusión). c) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud. d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por SENAPE. e) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica (diarios, revistas y publicaciones especializadas). f) Adquisición de repuestos del proveedor cuando se requiere preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria. g) Contratación de Artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. h) Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, Institutos, academias y otros cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.



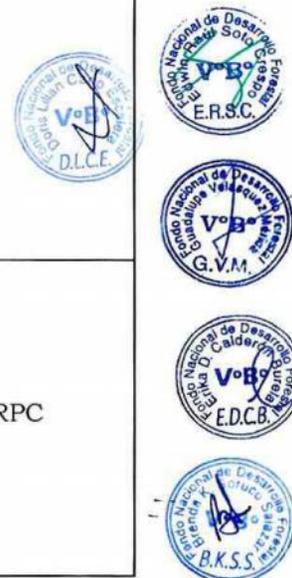
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	<p>Elabora Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación de acuerdo a modelo y emisión de Certificación Presupuestaria, adjuntando documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la “Guía de elaboración de Especificaciones Técnicas” (si corresponde). ✓ Respaldo del precio referencial, según “Guía de Estimación de Precio Referencial” (si corresponde). ✓ Justificación de Bienes y Servicios con características particulares, según “Guía de 	<p>Nota Interna de Inicio de Proceso elaborada y remitida.</p>	<p>De acuerdo a POA</p>	<p>Unidad Solicitante</p>



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	<p>Revisión" (si corresponde).</p> <p>✓ Certificación POA.</p> <p>Remite al RPA, vía conducto regular.</p>			
2	<p>Verifica Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y documentación de respaldo. Remite al Encargado Financiero.</p>	<p>Nota Interna de Inicio de Proceso verificada.</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>RPA o RPC</p>
3	<p>Realiza las gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria y remite al RPA, vía conducto regular, adjuntando Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y documentación de respaldo.</p>	<p>Certificación Presupuestaria y documentación de respaldo emitida.</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>Encargado Financiero.</p>
4	<p>Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.-, y que cuente con Certificación</p>	<p>Contratación y documentación de respaldo verificada.</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>RPA o RPC</p>



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

	Presupuestaria, Nota de Solicitud de Contratación y documentación de respaldo.			
5	Si existen observaciones pasa a etapa 6, caso contrario, pasa a etapa 7.			RPA o RPC
6	Devuelve la documentación de la Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación a la Unidad Solicitante, vía conducto regular. Pasa a etapa 1.	Solicitud de Inicio de Proceso devuelta.	1 día hábil	RPA o RPC
7	Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Coordinación Administrativa Financiera su ejecución y re cotización (si corresponde). Deriva al Encargado Administrativo.	Inicio de proceso Autorizado.	1 día hábil	RPA o RPC
8	Revisa y deriva el Proceso de Contratación autorizado y documentación de	Proceso de Contratación revisado.	1 día hábil	Encargado Administrativo.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	respaldo al Profesional II en Contrataciones.			
9	Elabora Nota de Invitación al Proponente. Remite al Encargado Administrativo.	Nota de Invitación elaborada.	3 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
10	Revisa, da VoBo a la Nota de Invitación al Proponente. Remite al RPA.	Nota de Invitación revisada.	↓	Encargado Administrativo.
11	Verifica y firma Nota de Invitación al Proponente. Deriva al Profesional II de Contrataciones.	Nota de Invitación verificada.		RPA o RPC
12	Remite Nota de Invitación al Proponente.	Nota de Invitación notificada.		1 día hábil
13	Recepciona la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos.	Nota de Invitación recepcionada.	De acuerdo a fecha de aceptación de la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos.	Proponente.
14	Entrega propuesta solicitada mediante la Nota de Invitación, al Profesional II en Contrataciones.	Propuesta presentada.	2 días hábiles a partir de la recepción de la Nota de Invitación.	Proponente.



 ESTADO PLURINACIONAL DE ECUADOR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código
				P-CAF-CBS
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión -1				

15	Recepciona y revisa propuesta presentada por el Proveedor.	Documentación revisada.	1 día hábil	Profesional II de Contrataciones.
16	Elabora Nota de Adjudicación y solicitud de documentos. Remite al Encargado Administrativo.	Nota de Adjudicación elaborada.	3 días hábiles	Profesional II de Contrataciones.
17	Revisa, da VoBo a la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos y remite al RPA.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos con VoBo.	↓	Encargado Administrativo.
18	Verifica, firma la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos y remite al Profesional II en Contrataciones.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos firmada.		RPA o RPC
19	Remite Nota de Adjudicación y solicitud de documentos al Proponente que incluye la solicitud de presentación de documentación.	Presentación de documentación comunicado.	1 día hábil	Profesional II de Contrataciones.
20	Entrega documentación solicitada mediante la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos, al Profesional II en Contrataciones.	Documentación formalizada.	4 días hábiles después de la recepción de la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos.	Proponente.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

21	Recepciona y revisa los documentos presentados por el Proponente.	Nota Interna.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
22	Si el plazo es menor o igual a 15 días se suscribirá Orden de Compra u Orden de Servicio y pasa a etapa 22, caso contrario, se suscribirá Contrato Administrativo y pasa a etapa 26.			Profesional II en Contrataciones.
23	Elabora Orden de Compra u Orden de Servicio. Remite al Encargado Administrativo, adjuntando la documentación del proceso de contratación.	Orden de Compra elaborada y remitida.	2 días hábiles	Profesional II de Contrataciones.
24	Revisa, da VoBo a la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite al RPA o RPC, adjuntando la documentación del proceso de contratación.	Orden de Compra con VoBo.	1 día hábil	Encargada Administrativa.
25	Verifica y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio.	Orden de Compra firmada.	1 día hábil	RPA o RPC



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Remite al Profesional II de Contrataciones.			
26	Comunica al Proveedor (Representante Legal de la Empresa) para la suscripción de la Orden de Compra u Orden de Servicio. Pasa a etapa 30.	Orden de Compra comunicada.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
27	Realiza Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato Administrativo y remite a Asesoría Legal, vía conducto regular.	Nota de Solicitud de Contrato realizada.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
28	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el Proveedor.		7 días hábiles	Asesoría Legal.
29	Elabora el Contrato Administrativo correspondiente.	Contrato elaborado.	↓	Asesoría Legal.
30	Realiza las gestiones para la Suscripción del Contrato Administrativo y remite al Profesional II en Contrataciones vía conducto regular, adjuntando documentación del	Contrato suscrito y remitido.	↓	Asesoría Legal.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	proceso de contratación. Pasa a etapa 32.			
31	Proceso de Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE.			Asesoría Legal.
32	Verifica que el proceso de contratación cuente con el Contrato Suscrito. Deriva al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Proceso de Contratación verificada y derivada.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.
33	Verifica que el Contrato Suscrito contenga las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.	Documentación del Proceso de Contratación revisada.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
34	Si el proceso de contratación es mayor a Bs. 20.000, pasa a etapa 34, caso contrario, pasa a etapa 35.			Profesional II en Contrataciones.
35	Realiza el registro y publicación de la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos y la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SICOES - Formulario 400.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos y Orden de Compra registrada y publicada.	15 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación	Profesional II en Contrataciones.



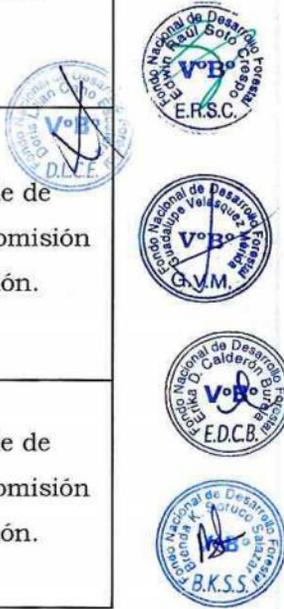
 <small>ESTADO BOLIVARIANO DE SUCRE</small>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 <small>FONABOSQUE</small>
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

			mediante Contrato.	
36	Elabora Memorándum de Designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Remite al Encargado Administrativo.	Memorándum de Designación de Comisión elaborada.	2 días hábiles	Profesional II en Contrataciones.
37	Revisa, da VoBo al Memorándum de Designación de Responsable de Recepción Comisión de Recepción. Remite al RPA o RPC.	Memorándum de Designación de Comisión con VoBo.	↓	Encargado Administrativo.
38	Verifica, firma el Memorándum de Designación del Responsable de Recepción de Comisión de Recepción. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Memorándum de Designación de Comisión firmada.	↓	RPA o RPC
39	Entrega Memorándum y Proceso de Contratación al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, vía conducto regular.	Memorándum de Designación de Comisión entregada.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.



 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

40	<p>Recepciona Memorándum y Proceso de Contratación.</p> <p>Realiza seguimiento al Proveedor con la entrega del bien o servicio.</p>	<p>Memorándum y Proceso recepcionada.</p>	<p>↓</p>	<p>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</p>
41	<p>Remite Nota de Entrega del bien o servicio al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, según Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>	<p>Nota de Entrega remitida.</p> <p>Bien entregado.</p>	<p>De acuerdo a lo indicado en la Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>	<p>Proveedor.</p>
42	<p>Recepciona el bien o servicio, verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones de la Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>	<p>Bien recepcionado.</p>	<p>↓</p>	<p>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
43	<p>Elabora Informe de Recepción para servicios o Acta De Recepción para bienes, dando conformidad o disconformidad.</p>	<p>Informe y Acta de Recepción elabora.</p>	<p>10 días hábiles después de la recepción del bien o servicio.</p>	<p>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
44	<p>Remite el Informe de Recepción o Acta de Recepción al RPA o RPC, vía conducto regular, adjuntando la</p>	<p>Informe y Acta de Recepción remitida.</p>	<p>↓</p>	<p>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>



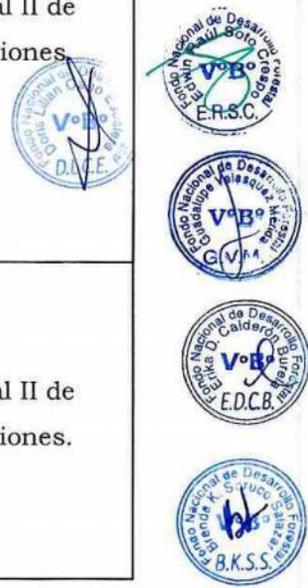
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	documentación de respaldo del Proceso de Contratación. Pasa a la etapa 45.			
45	Recaba ingreso de Almacenes o Activos Fijos en caso de bienes al Encargado de Almacenes/Especialista en Activos.	Bien remitido.	1 día hábil	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
46	Realiza el Procedimiento de Ingreso a Almacén o Activos del bien o servicio, según corresponda.	Procedimiento de Ingreso a Almacén realizado.	De acuerdo a procedimiento.	Encargado de Almacenes/Especialista en Activos.
47	Verifica Informe de Recepción o Acta de Recepción y documentación de respaldo del Proceso de Contratación.	Informe y Acta de Recepción Verificada.	1 día hábil	RPA o RPC
48	Si existe conformidad de la recepción del bien o servicio, pasa a etapa 47, caso contrario, pasa a etapa 54.			RPA o RPC
49	Deriva Informe de Recepción o Acta de Recepción al Profesional II en Contrataciones, adjuntando	Informe o Acta de Recepción derivada.	1 día hábil	RPA o RPC



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	documentación de respaldo.			
50	Revisa Informe de Recepción o Acta de Recepción documentación de respaldo del Proceso de Contratación.	Informe de Recepción o Acta de Recepción revisado.	1 día hábil	Profesional II de Contrataciones.
51	Si el proceso de contratación es mayor a Bs. 20.000 y cuenta con el Formulario 400, pasa a etapa 50, caso contrario, pasa a etapa 51.			Profesional II en Contrataciones.
52	Realiza el registro y publicación en el SICOES - Formulario 500.	Formulario 500 registrado.	15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final	Profesional II de Contrataciones
53	Elabora Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio. Remite al Encargado Administrativo.	Nota Interna de Remisión elaborado.	2 días hábiles	Profesional II de Contrataciones.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

54	<p>Revisa, da VoBo la Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio y remite al RPA o RPC.</p>	<p>Nota Interna de Remisión con VoBo.</p>	<p>↓</p>	<p>Encargada Administrativa.</p>
55	<p>Verifica y firma la Nota Interna de Remisión de Documentación Original del Bien o Servicio.</p> <p>Remite al Encargado Financiero solicitando pago correspondiente.</p>	<p>Nota Interna de Remisión firmada.</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>RPA o RPC</p>
56	<p>Elabora Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado.</p>	<p>Nota de Resolución de Orden de Compra elaborada.</p>	<p>2 días hábiles</p>	<p>Profesional II en Contrataciones.</p>
57	<p>Revisa, da VoBo a la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado. Remite al RPA o RPC.</p>	<p>Nota de Resolución de Orden de Compra con VoBo.</p>	<p>↓</p>	<p>Encargado Administrativo.</p>



 <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

58	Verifica, firma la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado. Deriva al Profesional II en Contrataciones.	Nota de Resolución de Orden de Compra firmada.	↓	RPA o RPC
59	Remite Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del Bien o Servicio recepcionado a Asesoría legal solicitando resolución de Contrato Administrativo	Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.
60	Realiza el procedimiento de Resolución de Contrato Administrativo establecido en el mismo. Remite al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Documento de acuerdo a procedimiento	De acuerdo a procedimiento.	Asesoría Legal.
61	Notifica al Proveedor mediante Nota de Resolución de Orden de	Proponente Adjudicado notificado.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.



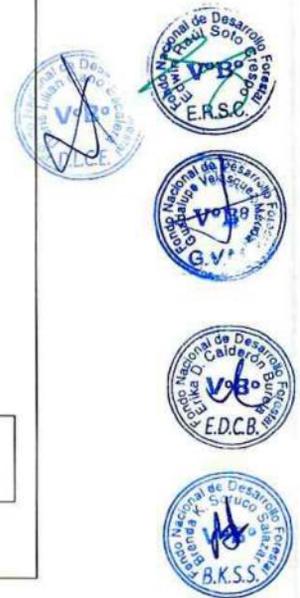
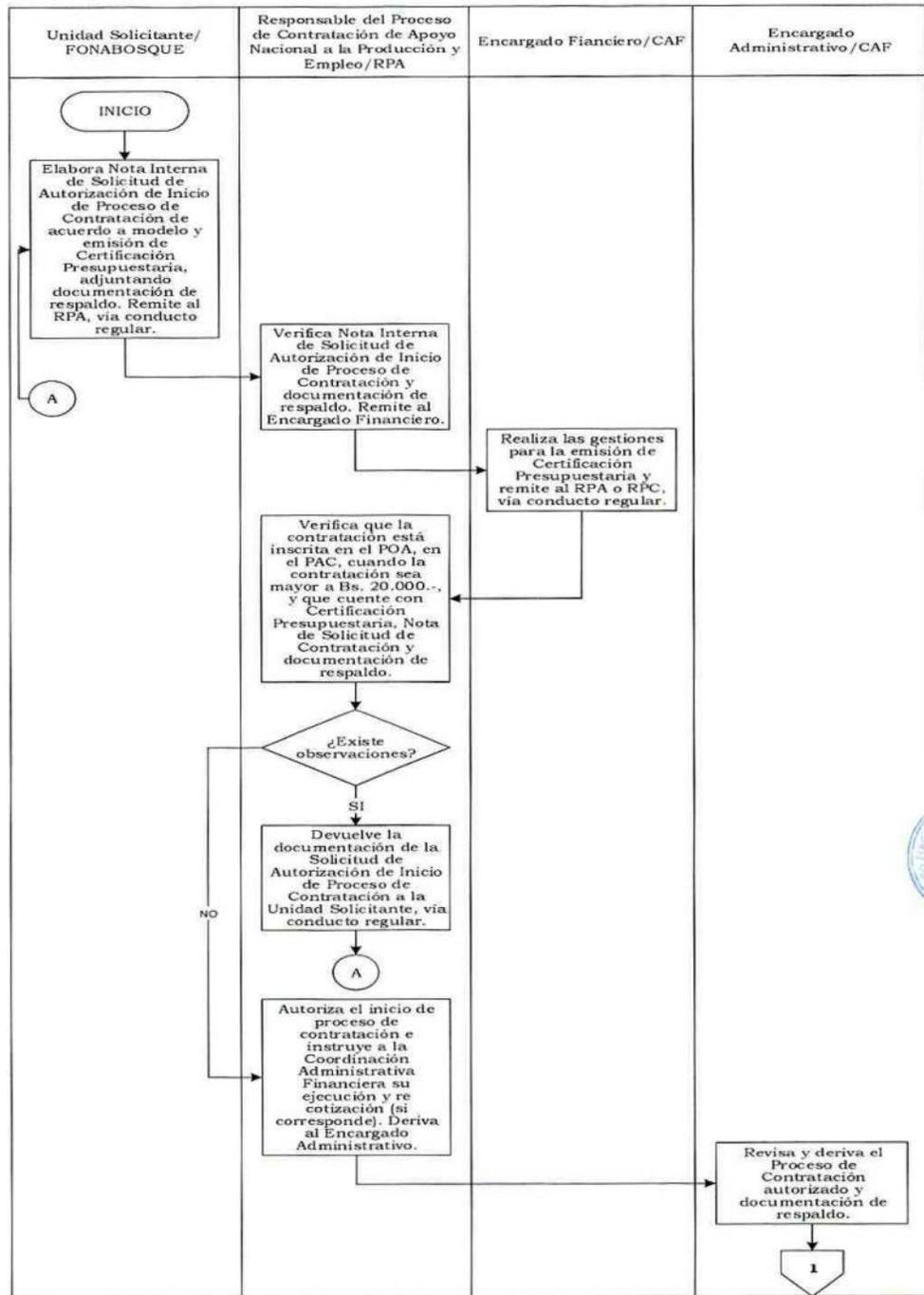
 ESTADO VERACRUZANO DE BUENOS AÍRES	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad.			
62	Registra y pública en el SICOES - Formulario 500 adjuntando Informe de Disconformidad.	Formulario 500 publicado.	15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final	Profesional II en Contrataciones.
63	Devuelve a la Unidad Solicitante la Nota de Resolución de Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo por Disconformidad del bien o servicio, adjuntando documentación del Proceso de Contratación, vía conducto regular.	Nota de Resolución de Orden de Compra devuelta.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones.

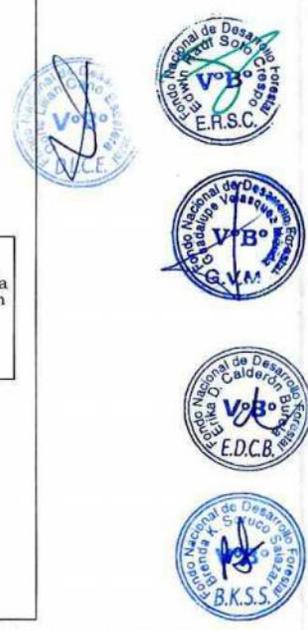
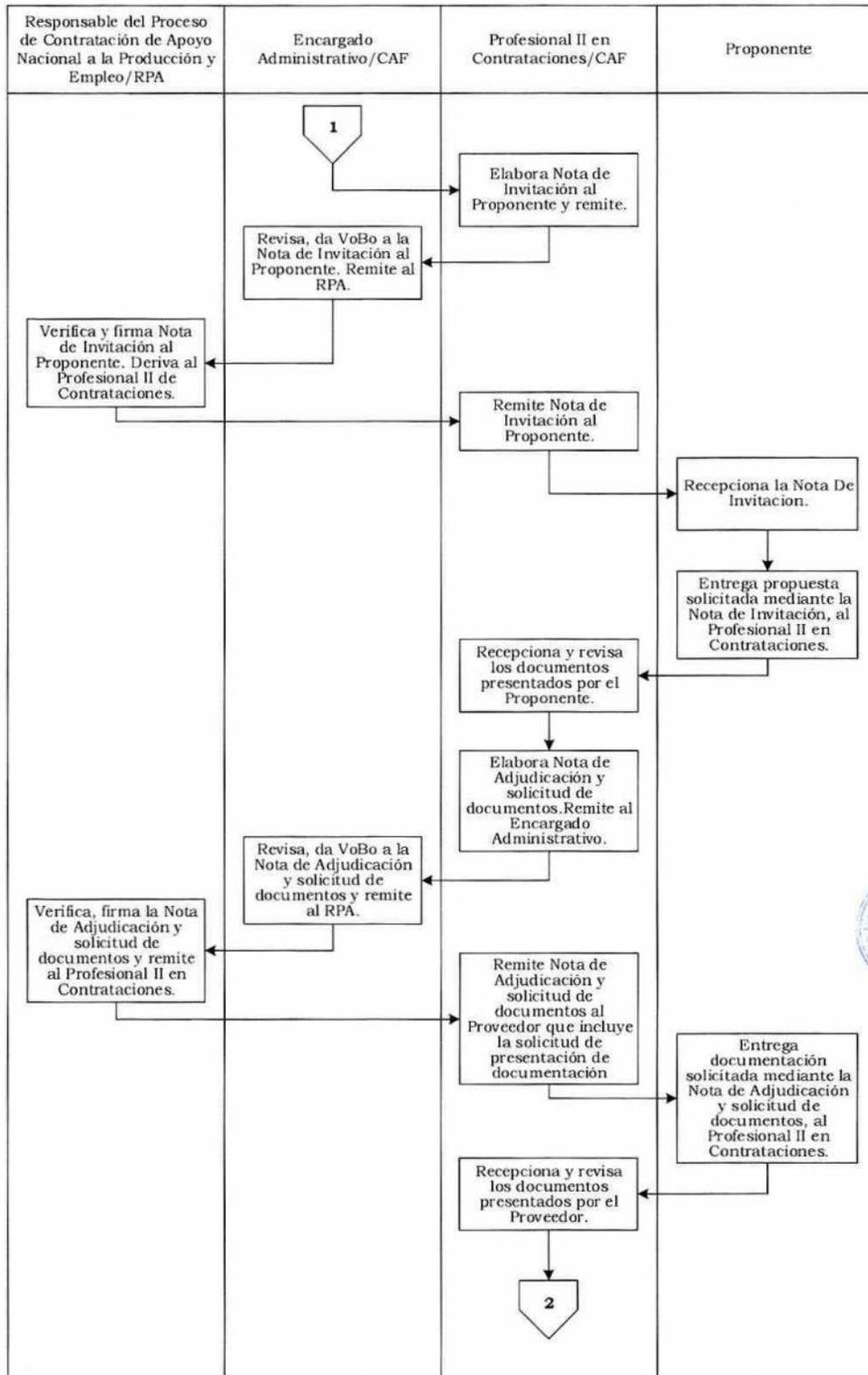


	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

7.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – TIPO I.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

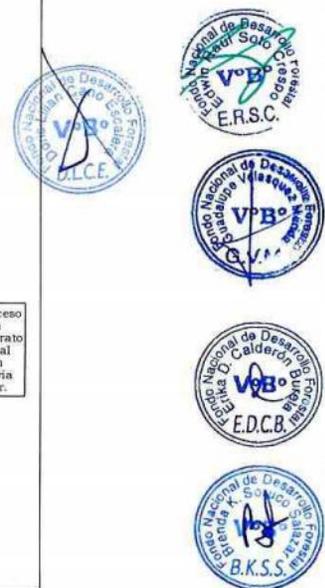
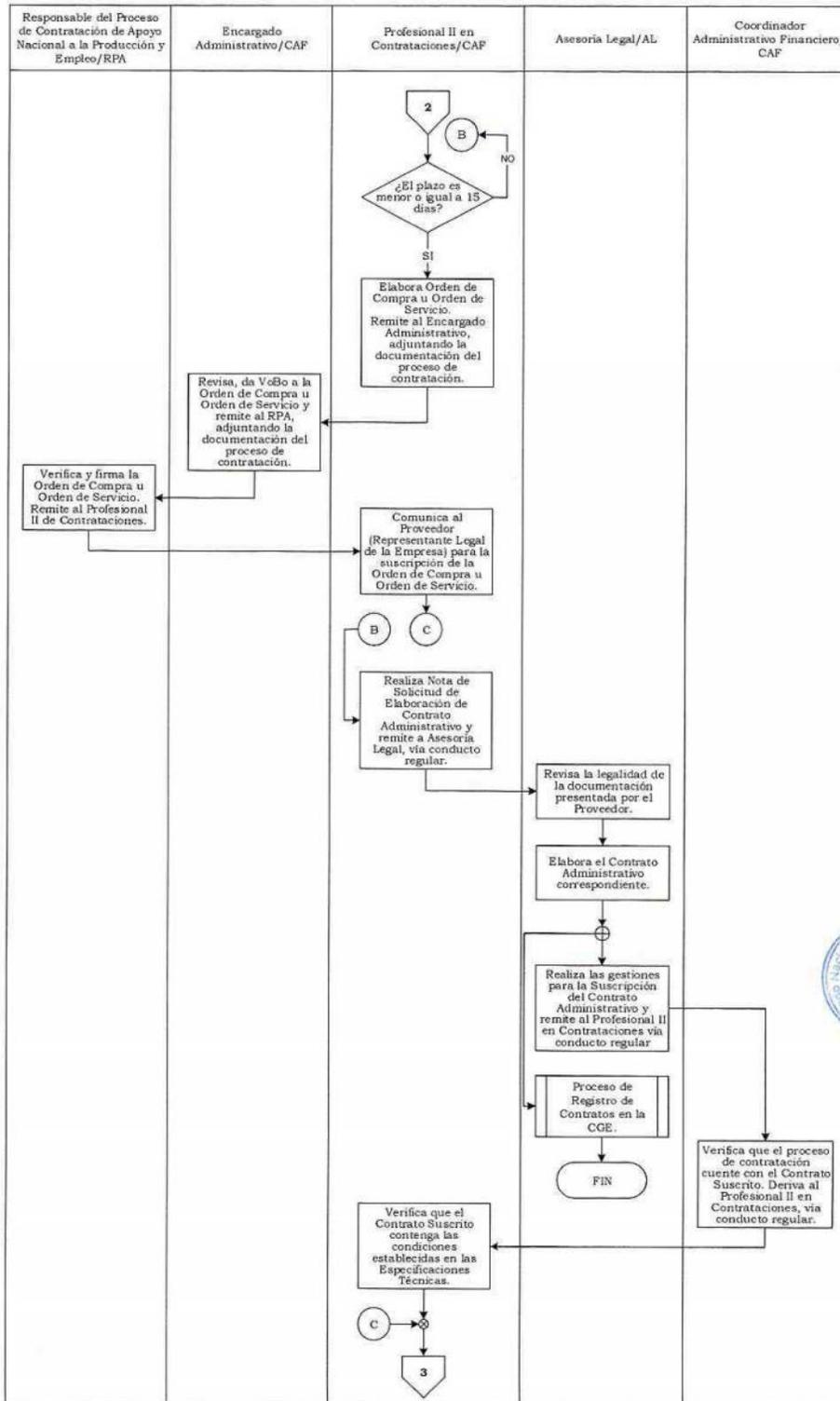
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código

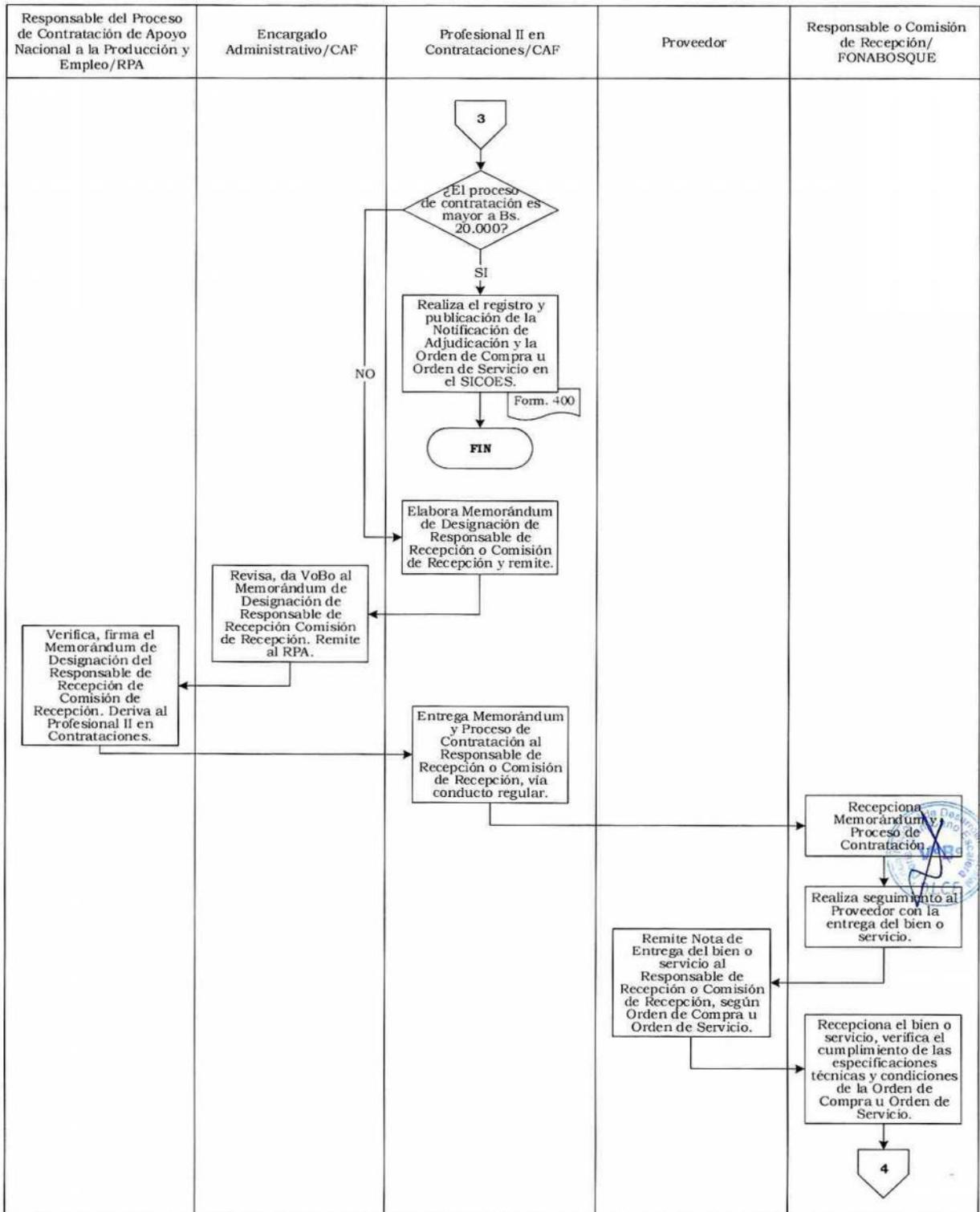
P-CAF-CBS

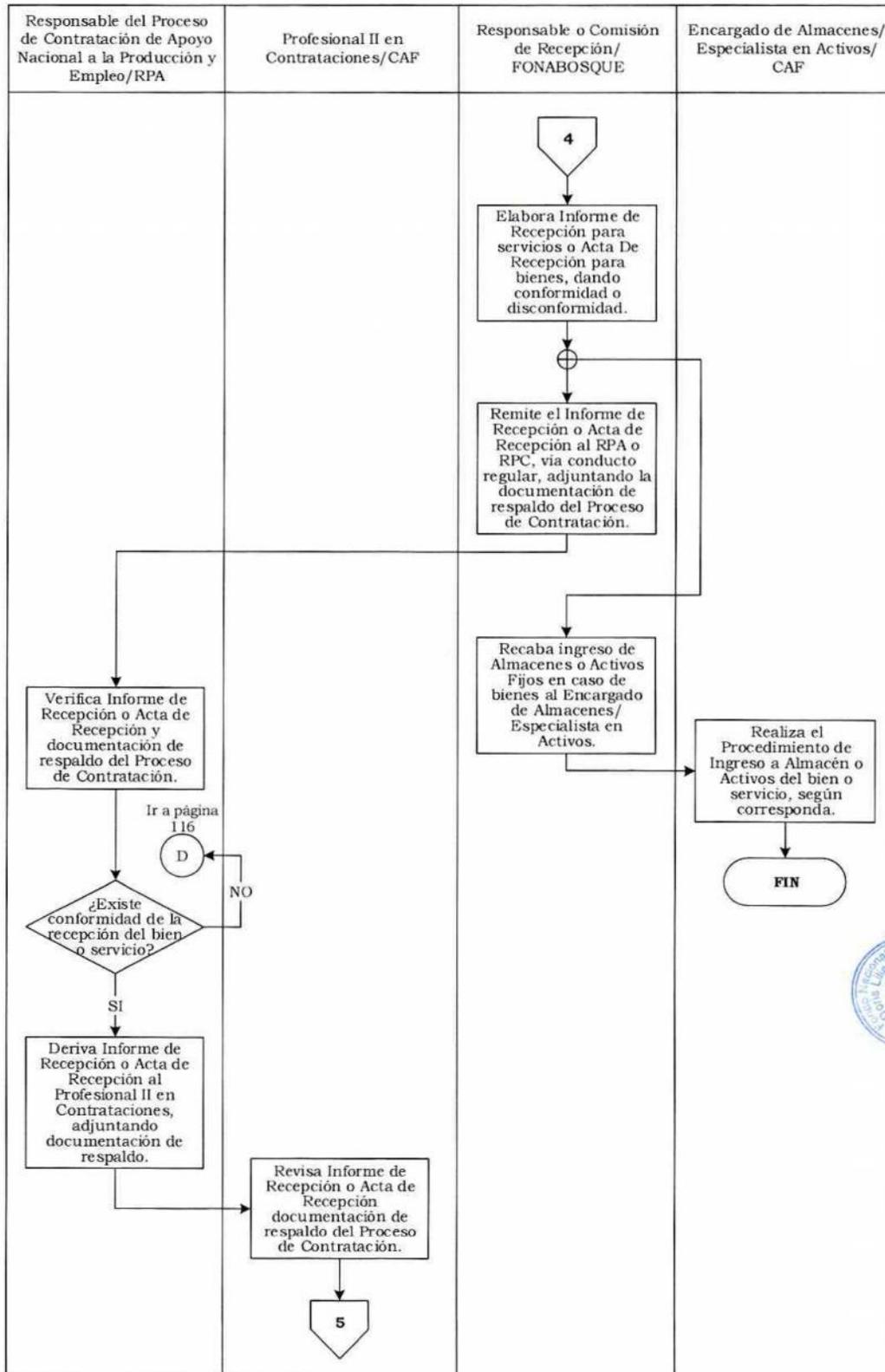
Coordinación Administrativa Financiera

Versión -1



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código
				P-CAF-CBS
	Coordinación Administrativa Financiera			
Versión -1				







ESTADO PLURINACIONAL DE BENIN

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

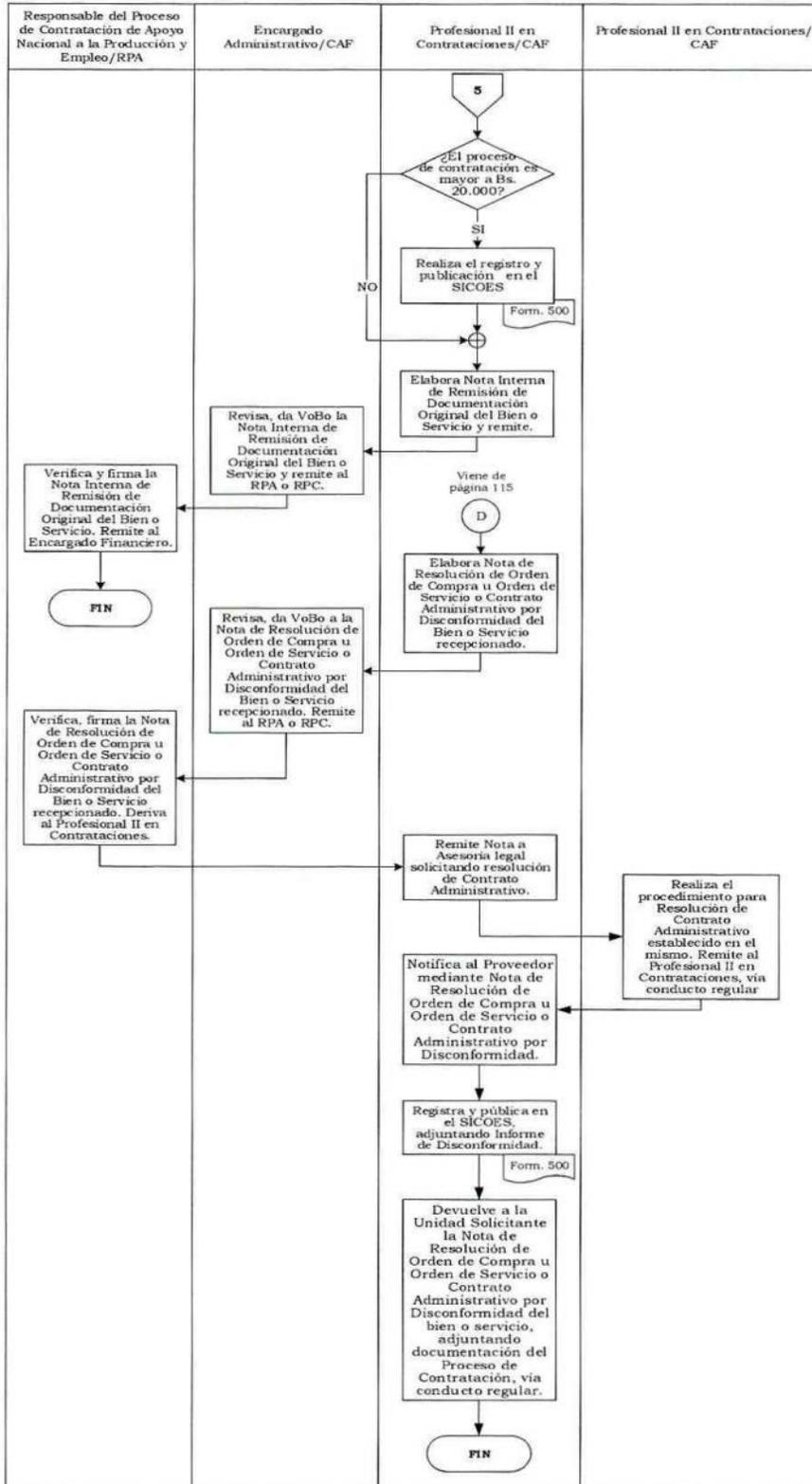
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

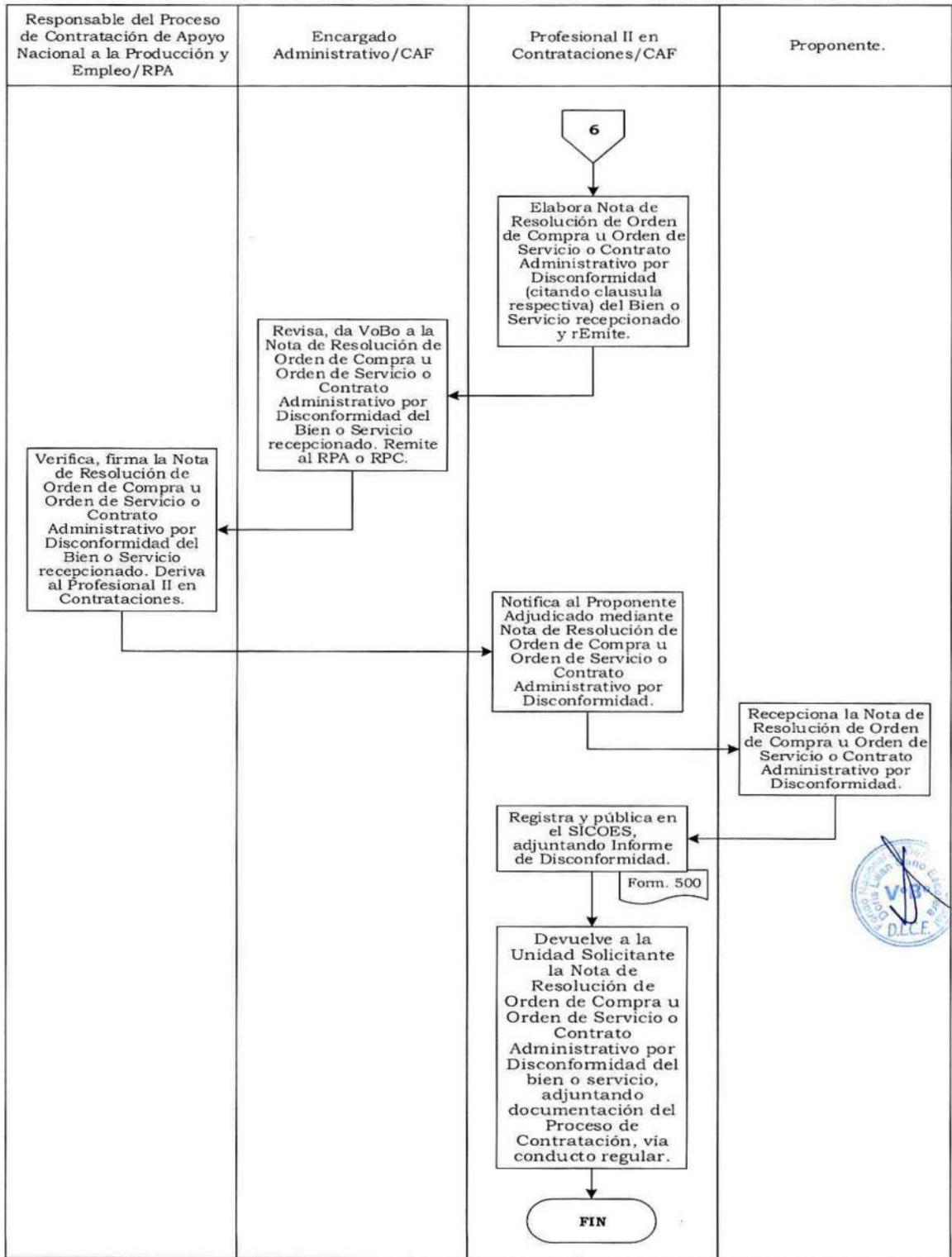
Código

P-CAF-CBS

Coordinación Administrativa Financiera

Versión -1





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS - TIPO II.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios – Tipo II.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-CBS-007		
Objetivo	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para la Contratación Directa de Bienes y Servicios.			
Resultado Esperado	Realizar la contratación directa bajo normativa vigente.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Solicitante (Áreas y/o unidades Organizacionales del FONABOSQUE). • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad de Finanzas). 			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elabora Nota Interna de Solicitud de Pago de las facturas de Consumo de Energía Eléctrica, Agua y otros de naturaleza análoga y remite al Coordinador Administrativo Financiero.	Nota Interna elaborada.		Unidad solicitante
2	Revisa Nota Interna de Solicitud de Pago y remite al Encargado Financiero.	Nota Interna Remitida.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.
3	Realiza las gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria.	Certificación Presupuestaria.	1 día hábil	Encargado Financiero.






 ESTADO BOLIVARIANO DE VENEZUELA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

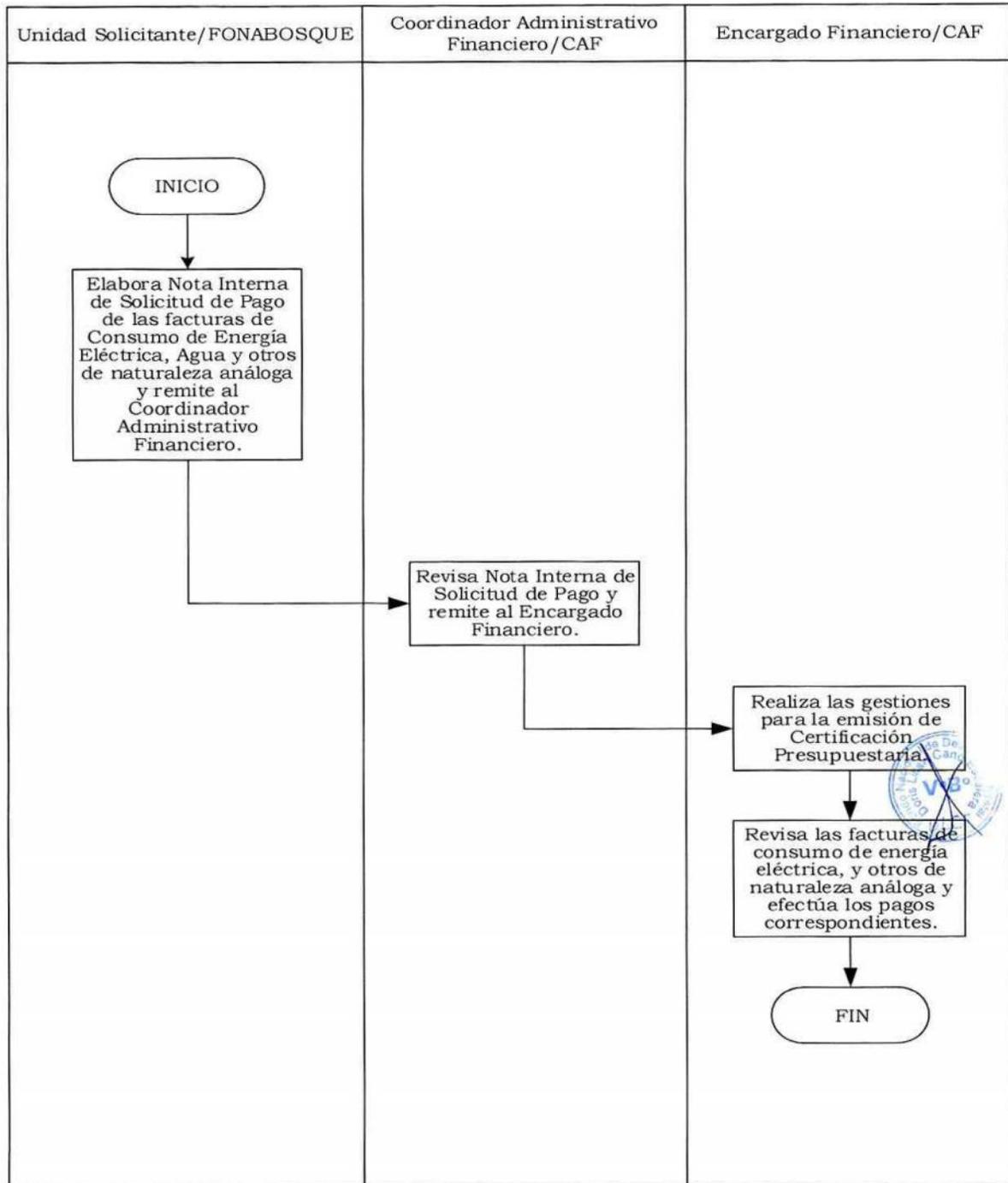


4	Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, y otros de naturaleza análoga y efectúa los pagos correspondientes.	Facturas pagadas	3 días hábiles	Encargado Financiero.
----------	--	------------------	----------------	-----------------------



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

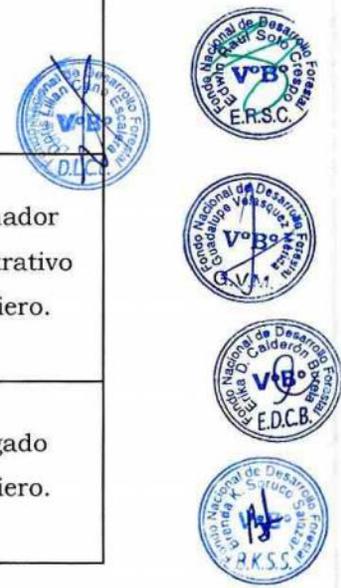
7.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – TIPO II.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS - TIPO III.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios - Tipo III.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-CBS-008		
Objetivo	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para la Contratación Directa de Bienes y Servicios.			
Resultado Esperado	Realizar la contratación directa bajo normativa vigente.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Solicitante (Áreas y/o unidades Organizacionales del FONABOSQUE). • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad de Finanzas, Encargado de Pasajes y Viáticos). 			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Elabora Nota Interna de Solicitud Autorización de Inicio de Proceso de compra de pasajes aéreos y emisión de Certificación Presupuestaria y remite al Coordinador Administrativo Financiero.	Nota Interna de solicitud de inicio de proceso elaborada.	De acuerdo al POA.	Unidad solicitante.
2	Verifica Nota Interna de Solicitud de Inicio de Proceso y deriva Encargado Financiero.	Nota Interna de solicitud de inicio de proceso derivado	1 día hábil.	Coordinador Administrativo Financiero.
3	Realiza las gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria y remite al RPA, vía conducto regular,	Certificación presupuestaria	1 día hábil.	Encargado Financiero.



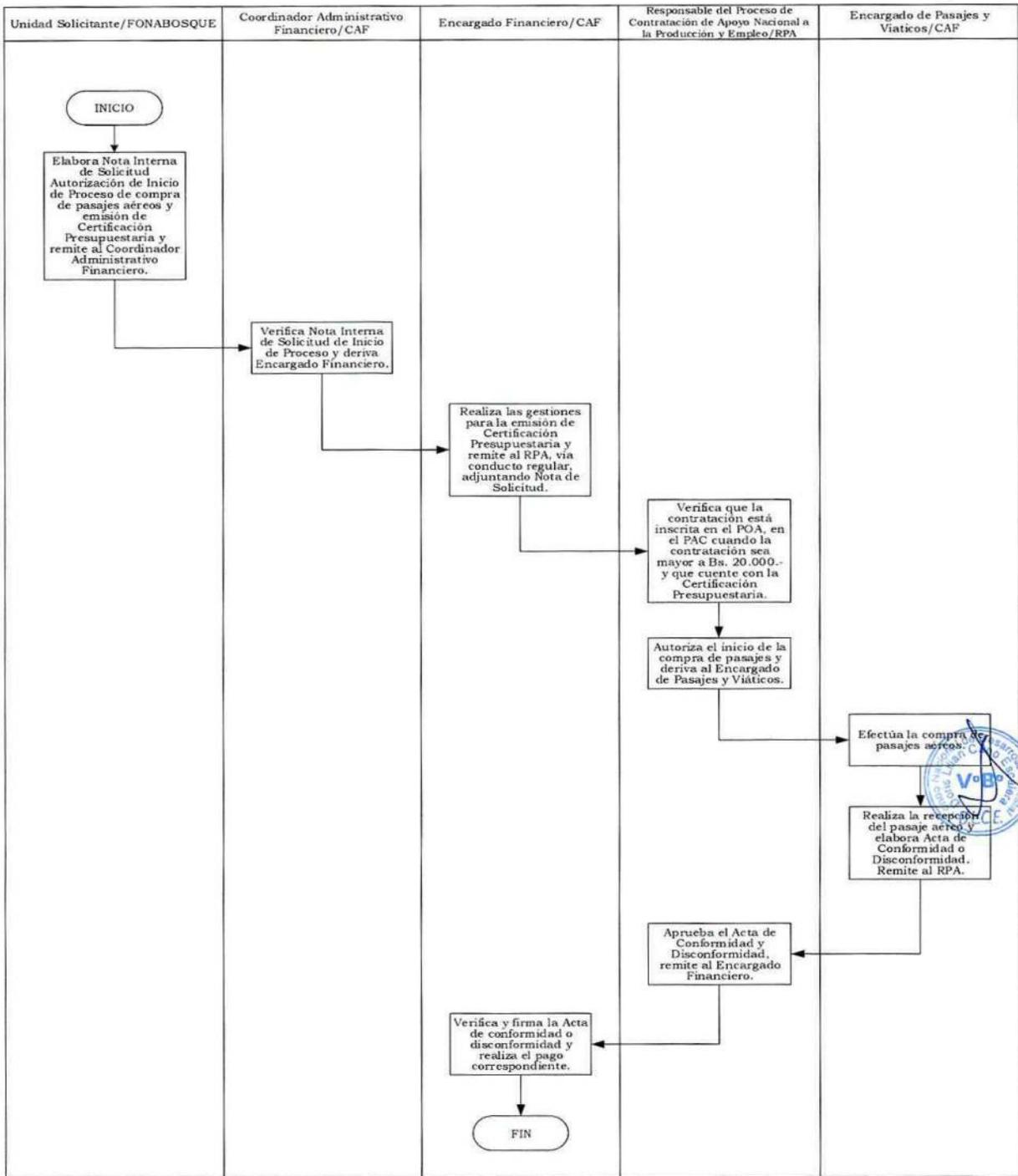
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	adjuntando Nota de Solicitud.			
4	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- y que cuente con la Certificación Presupuestaria.	Contratación Inscrita en el POA verificada.	1 día hábil.	RPA.
5	Autoriza el inicio de la compra de pasajes y deriva al Encargado de Pasajes y Viáticos.	Inicio de compra autorizado.	1 día hábil.	RPA.
6	Efectúa la compra de pasajes aéreos.	Compra efectuada.	Al instante.	Encargado de Pasajes y Viáticos.
7	Realiza la recepción del pasaje aéreo y elabora Acta de Conformidad o Disconformidad. Remite al RPA.	Acta de Conformidad y Disconformidad elaborada.	Cada 15 días al mes.	Encargado de Pasajes y Viáticos.
8	Aprueba el Acta de Conformidad y Disconformidad, remite al Encargado Financiero.	Acta de Conformidad y Disconformidad aprobada.	1 día hábil.	RPA.
9	Verifica y firma la Acta de conformidad o disconformidad y realiza el pago correspondiente.	Pago realizado.	3 días hábiles.	Encargado Financiero.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

7.8.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS - TIPO III.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

7.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR EXCEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Contratación por excepción de Bienes y Servicios.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-CBS-009		
Objetivo	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para la Contratación por Excepción de Bienes y Servicios.			
Resultado Esperado	Realizar la contratación por excepción según normativa vigente.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> i) Dirección General Ejecutiva j) Coordinación Administrativa Financiera (Unidad Administrativa, Unidad Financiera). k) Unidad de Asesoría Legal. l) Unidad Solicitante (Áreas y/o unidades Organizacionales del FONABOSQUE). 			
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
1	<p>Elabora Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación adjuntando documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Justificación, indicando las causales para la Contratación por Excepción, establecidas en el Art.65 de las NB-SABS. ✓ Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la "Guía de elaboración de Especificaciones Técnicas". En caso de Bienes relacionados con las Áreas de 	<p>Nota Interna de Inicio de Proceso elaborada y remitida.</p>	1 día hábil	Unidad Solicitante



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	<p>Tecnología y Sistemas, deberán adjuntar las especificaciones técnicas con VoBo de los responsables de dichas áreas.</p> <p>✓ Certificación POA.</p> <p>Remite al Director General Ejecutivo.</p>			
2	<p>Instruye al Coordinador Administrativo Financiero, elaborar Informe Técnico para la contratación por excepción.</p>	<p>Instruye elaboración de Informe Técnico.</p>	1 día hábil	Director General Ejecutivo.
3	<p>Elabora Informe Técnico y procedimiento del proceso de Contratación por Excepción (vía Área Administrativa). Remite al Director General Ejecutivo.</p>	<p>Informe Técnico Y Proceso de Contratación elaborada.</p>	3 días hábiles	Coordinador Administrativo Financiero.
4	<p>Instruye a Asesoría Legal la elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa que aprueba la Contratación por Excepción.</p>	<p>Instruye elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa.</p>	1 día hábil	Director General Ejecutivo.
5	<p>Elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación correspondiente.</p>	<p>Contrato elaborado</p>	5 días hábiles.	Asesoría Legal
6	<p>Realiza las gestiones para la Suscripción de la Resolución Administrativa que aprueba la Contratación por Excepción y remite al Director General Ejecutivo, adjuntando</p>	<p>Resolución Administrativa gestionada.</p>	↓	Asesoría Legal.



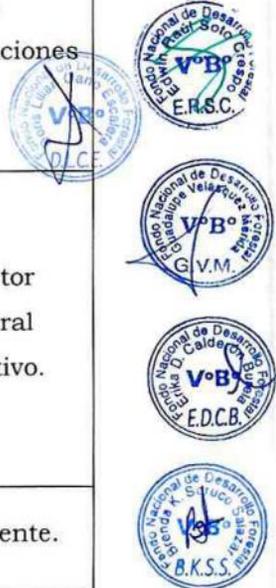
 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	documentación del proceso de contratación.			
7	Deriva Resolución Administrativa que aprueba la Contratación por Excepción y documentación adjunta al Coordinador Administrativo Financiero.	Resolución Administrativa derivada.	1 día hábil	Director General Ejecutivo.
8	Recepciona la Resolución Administrativa y la documentación adjunta, deriva al Encargado Financiero.	Resolución Administrativa va recepcionada	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.
9	Realiza las gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria y remite al Director General Ejecutivo, vía conducto regular, adjuntando documentación del Proceso de Contratación.	Certificación Presupuestaria emitida.	1 día hábil	Encargado Financiero
10	Verifica que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuenta con la Certificación Presupuestaria.	Contratación verificada.	1 día hábil	Director General Ejecutivo
11	Si existen observaciones pasa a etapa 13, caso contrario, pasa a etapa 14.			RPA
12	Devuelve la documentación de la Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación a la Unidad Solicitante, vía conducto regular. Pasa a etapa 1.	Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación devuelta.	1 día hábil	RPA



 ESTADO BOLIVARIANO DE SUCRE	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE	
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

13	Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye elaboración Documento de Contratación (DC) al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Instruye elaboración DC.	1 día hábil	Director General Ejecutivo.
14	Elabora el Documento de Contratación (DC), adjunta a la documentación del proceso de contratación y remite al Director General Ejecutivo, vía conducto regular.	DC elaborado y remitido.	3 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
15	Aprueba el DC y autoriza el Inicio del Proceso de Contratación, deriva vía conducto regular al Profesional II en Contrataciones, adjuntando la documentación del proceso.	DC aprobada.	1 día hábil	Director General Ejecutivo.
16	Elabora la invitación al proponente, solicitando la propuesta según fecha y hora indicada en el DC y remite al Director General Ejecutivo, vía conducto regular.	Invitación al proponente elaborado.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones
17	Firma y envía la invitación al proponente. Pasa a la etapa 19. Designa mediante Memorándum de Designación al Responsable o Comisión de Evaluación. Pasa a la etapa 20.	Invitación del proponente firmado. Memorándum designado.	1 día hábil	Director General Ejecutivo.
18	Recibe la invitación y remite propuesta al Responsable o	Invitación recibida.	De acuerdo a DC.	Proponente.



 ESTADO HIDALGUENSE	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Comisión de Evaluación, vía conducto regular.			
19	Recepciona la propuesta presentada por el proponente.	Propuesta recepcionada		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
20	Evalúa y califica la propuesta técnica.	Propuesta evaluada y calificada.		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
21	Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación. Remite toda la documentación generada al Director General Ejecutivo.	Informe de Evaluación y Recomendación elaborada.		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
22	Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación e instruye al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular, la elaboración de la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos.	Informe de Evaluación y Recomendación aprobado.	↓	Director General Ejecutivo.
23	Elabora Nota de Adjudicación y solicitud de documentos y remite al Director General Ejecutivo, vía conducto regular.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentos elaborada.	3 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
24	Verifica, firma la Nota Adjudicación y remite al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Nota de Adjudicación firmada.	1 día hábil	Director General Ejecutivo.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

25	Remite Nota de adjudicación al Proponente que incluye la solicitud de presentación de documentación.	Nota de Adjudicación notificada.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones
26	Entrega documentación de respaldo solicitada al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	Documentación de respaldo entregada.	De acuerdo a Nota Adjudicación.	Proponente
27	Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Remite al Profesional II en Contrataciones.	Informe Técnico	3 días hábiles	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
28	Revisa los documentos de respaldo del Proponente.	Documentación de respaldo revisada.	1 día habil	Profesional II en Contrataciones
29	Si es Orden de Compra u Orden de Servicio, pasa a etapa 35, caso contrario es Contrato Administrativo, pasa a etapa 30.			Profesional II en Contrataciones
30	Remite documentación de respaldo al Proveedor a Asesoría Legal vía conducto regular.	Documentación de respaldo remitido	1 día habil	Profesional II en Contrataciones
31	Revisa la legalidad de la Documentación presentada del proveedor.	Informe Legal	7 días hábiles	Asesoría Legal
32	Elabora el Contrato correspondiente	Contrato elaborado	↓	Asesoría Legal
33	Realiza las gestiones para la Suscripción del Contrato y Remite al Profesional II en Contrataciones vía conducto regular. Pasa a etapa 35.	Contrato suscrito y remitido		Asesoría Legal



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

34	Proceso de Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE.			Asesoría Legal
35	Elabora Orden de Compra/Servicio según corresponda y remite al Director General Ejecutivo, vía conducto regular.	Contrato u Orden de Compra elaborado.	5 días hábiles	Profesional II en Contrataciones
36	Firma la Orden de Compra/Servicio o Contrato Administrativo según corresponda y remite al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular. Pasa a etapa 37. Designa mediante memorándum de designación al Responsable o Comisión de Recepción. Pasa a etapa 39.	Orden de Compra firmada. Memorándum designado.	1 día hábil	Director General Ejecutivo.
37	Informa a la Contraloría General del Estado CGE la formalización de la contratación.	Contraloría General del Estado informada.	5 días hábiles computables desde el primer día hábil del mes siguiente de formalizada la contratación.	Profesional II en Contrataciones
38	Registra y publica Orden de Compra/Servicio o Contrato y Nota de Adjudicación en el SICOES -Formulario 400 para	Orden de Compra publicada.	15 días hábiles a partir de la fecha de la formalización	Profesional II en Contrataciones



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Contrataciones mayores a Bs.20.000.		de la contratación mediante Orden de Compra/Servicio o Contrato.	
39	Recepciona Memorándum y Proceso de Contratación.	Memorándum y Proceso de Contratación recepcionada.	1 día hábil.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
40	Realiza seguimiento al Proveedor con la entrega del bien o servicio.	Seguimiento a la entrega del bien realizado.	De acuerdo a lo indicado en la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
41	Remite Nota de Entrega del bien o servicio al Responsable o Comisión de Recepción, según Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato Administrativo.	Nota de Entrega remitida. Bien entregado.	↓	Proveedor
42	Verifica el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas. Recaba ingreso de Almacenes o Activos Fijos en caso de bienes al Encargado de Almacenes/Especialista en Activos.	Cumplimiento o de recepción del bien verificado. Acta de Recepción elaborada.		Responsable de Recepción o Comisión de Recepción



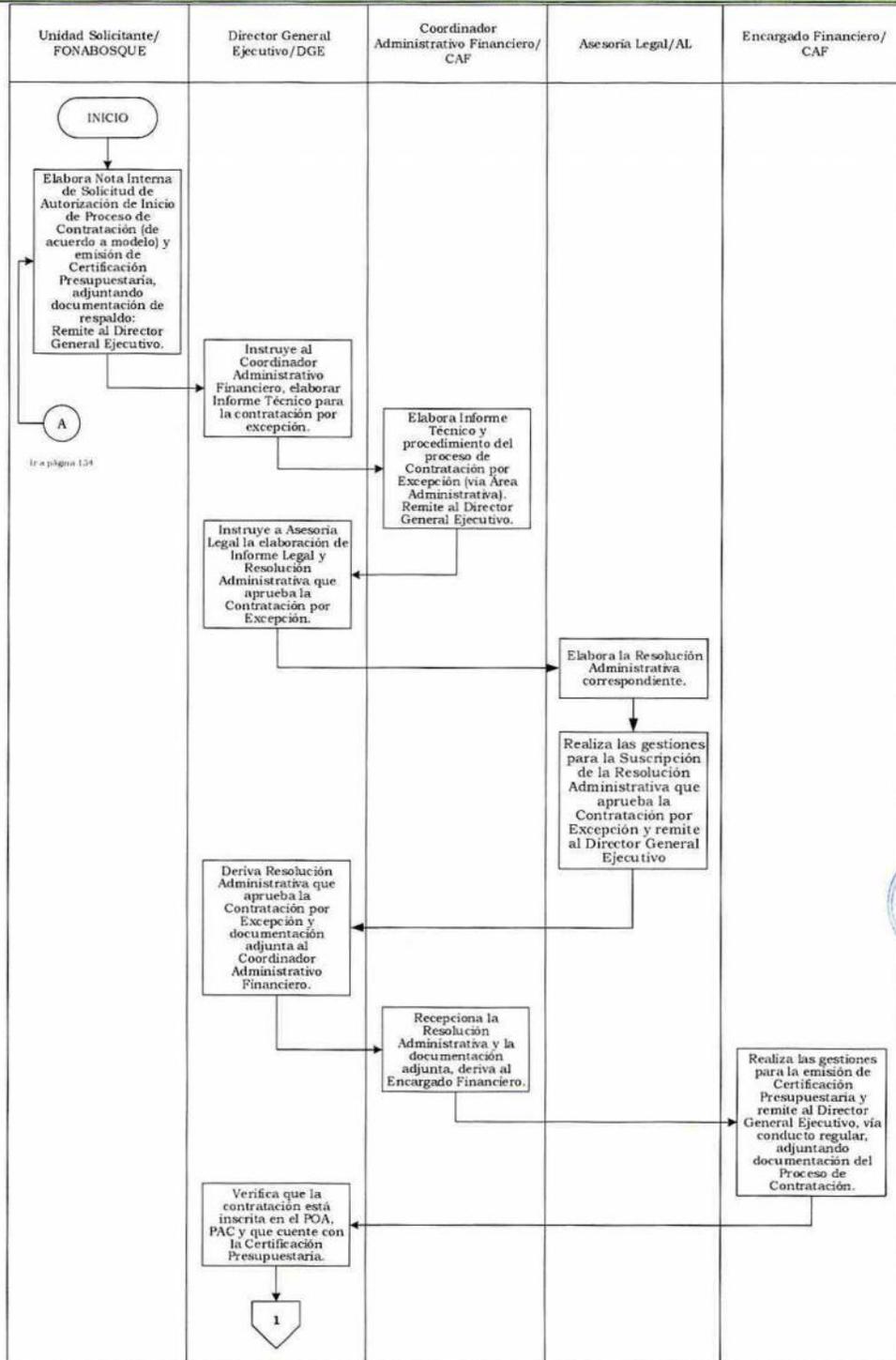
 ESTADO ECUATORIANO DE BOLÍVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

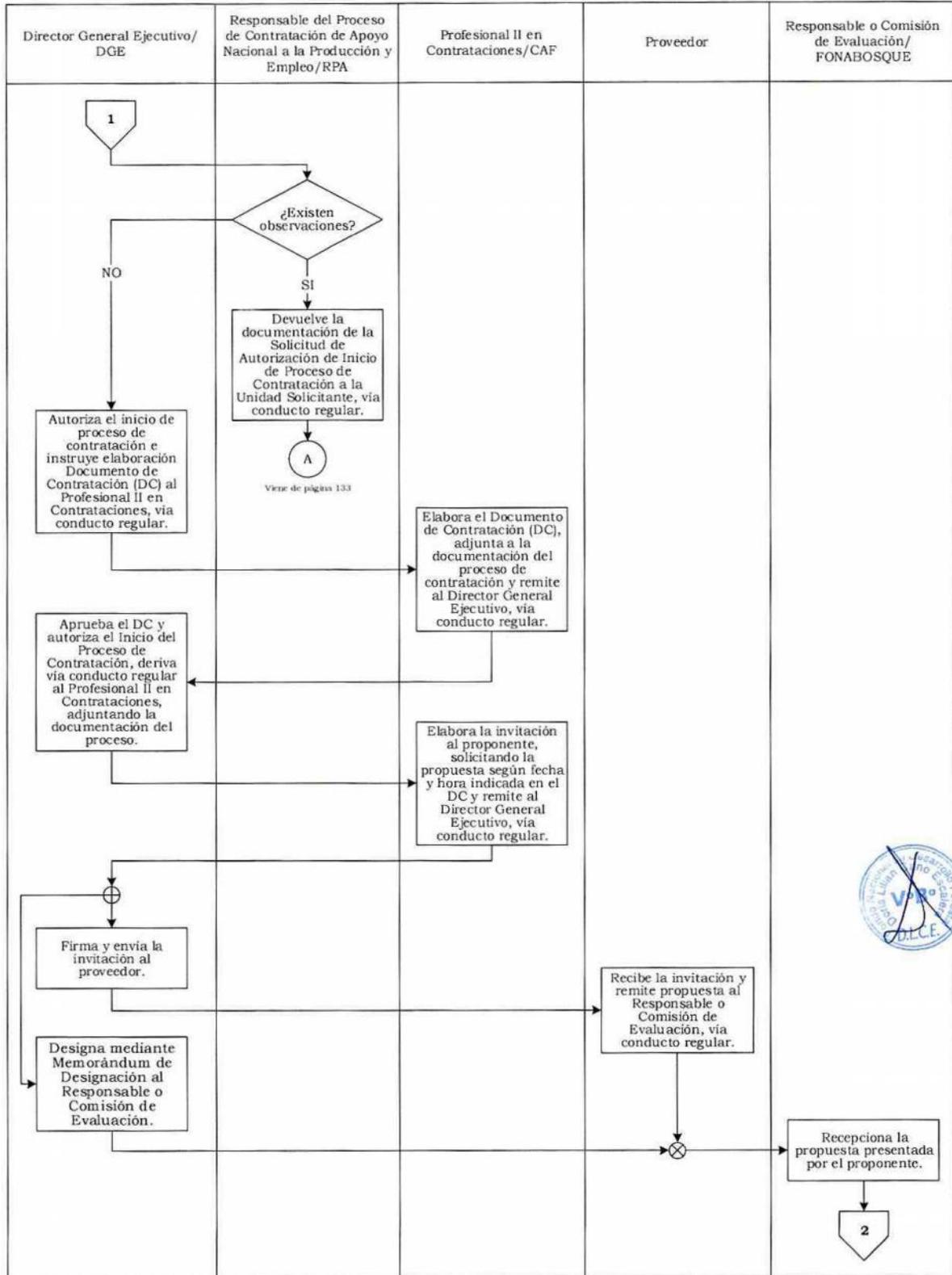
	Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad.			
43	Recepciona los bienes o servicios según corresponda, realizan los procedimientos de su área, y remite la documentación al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Bien repcionado	Según procedimient o de las áreas	Encargado de Almacenes/Es pecialista en Activos.
44	Recepciona la documentación del Proceso, registra y publica en el SICOES - Formulario 500	Documentaci ón de Proceso repcionado	15 días hábiles a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad Final.	Profesional II en Contrataciones
45	Remite la documentación del proceso de Contratación al Encargado Financiero solicitando el pago correspondiente.	Documentaci ón del Proceso remitida.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones

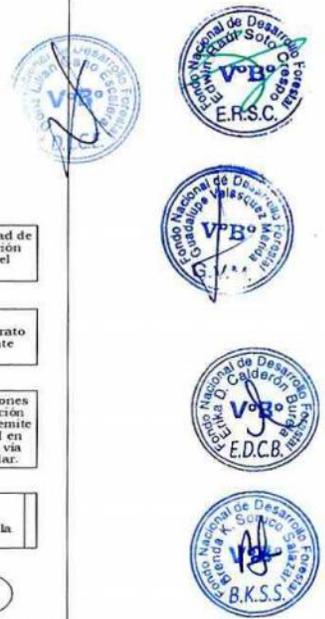
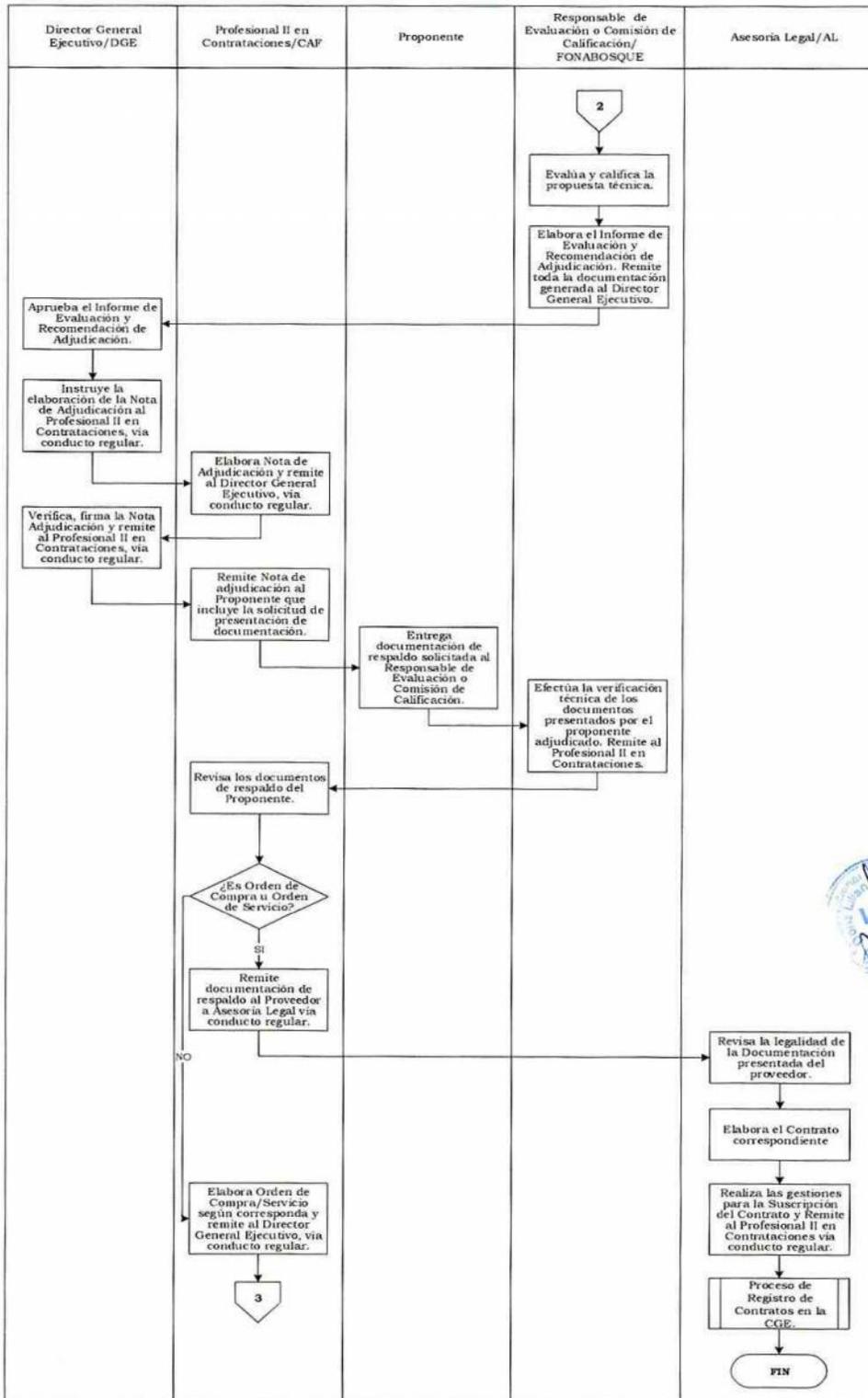


	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

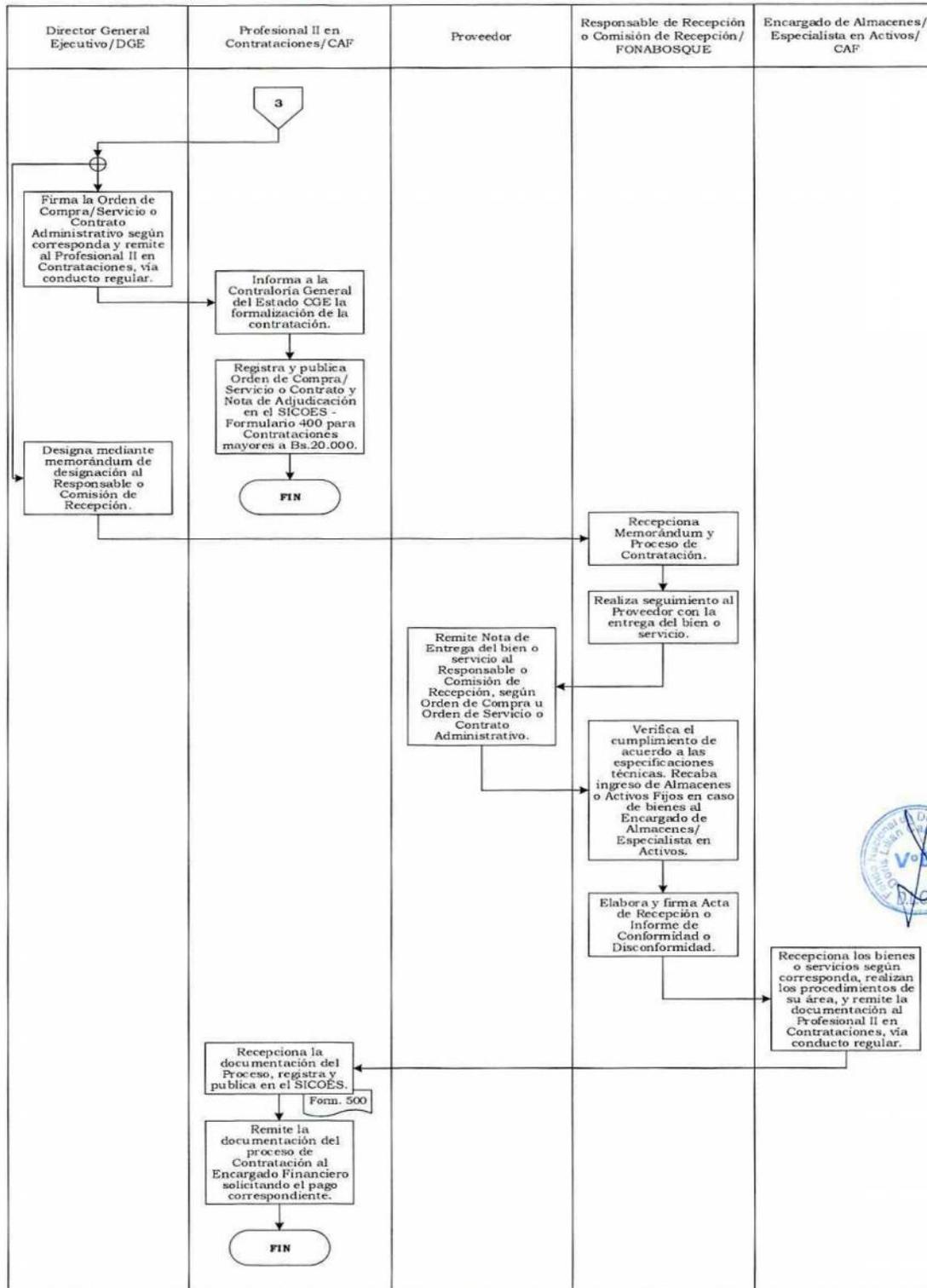
7.9.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS – TIPO III.







	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
Versión -1				



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

7.10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN EL SICOES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS MODIFICATORIOS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para Registro en el SICOES de Contratos Administrativos Modificatorios.		Código del Procedimiento: PRO-CAF-CBS-010		
Objetivo	Establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones necesarias para cuando se realice modificación de plazo, monto o alcance de Contratos Administrativos.			
Resultado Esperado	Registro en el SICOES de Contratos Modificatorios.			
Áreas y/o Unidades Organizacionales Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva. • Coordinación Administrativa Financiera (Unidad de Administración, Unidad de Finanzas). • Unidad de Asesoría Legal. 			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Remite Informe Técnico para Modificación de Contrato Administrativo al Director General Ejecutivo.	Informe Técnico remitido.	Antes de la conclusión del Contrato Suscrito.	Responsable/ Comisión de Recepción o Supervisor.
2	Autoriza la Modificación de Contrato Administrativo.	Informe Técnico autorizado.	1 día hábil	Director General Ejecutivo
3	Si la modificación es de monto, pasa a etapa 4. Caso contrario, la modificación es plazo o alcance, pasa a etapa 6.			Director General Ejecutivo.
4	Remite Informe Técnico y antecedentes al Encargado Financiero.	Contrato Administrativo remitido.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

5	Realiza las gestiones para la emisión de Certificación Presupuestaria y remite a Asesoría Legal, vía conducto regular.	Certificación Presupuestaria emitida y remitida.	1 día hábil	Encargado Financiero.
6	Elabora Informe Legal y Contrato Administrativo Modificadorio.	Contrato elaborado.	5 días hábiles	Asesoría Legal.
7	Realiza las gestiones para la Suscripción del Contrato Administrativo Modificadorio y remite Coordinador Administrativo Financiero la documentación del proceso de contratación. Pasa a etapa 9.	Contrato suscrito y remitido	↓	Asesoría Legal.
8	Proceso de Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE.		↓	Asesoría Legal.
9	Deriva al Profesional II en Contrataciones, vía conducto regular.	Contrato Administrativo Modificadorio remitido.	1 día hábil	Coordinador Administrativo Financiero.
10	Revisa Contrato Modificadorio y antecedentes. Registra en el SICOES - Formulario 250.	Contrato Administrativo Modificadorio revisado.	15 días hábiles a partir de la fecha de formalización de la modificación al Contrato.	Profesional II en Contrataciones.
11	Si el Contrato Administrativo			Profesional II en Contrataciones.



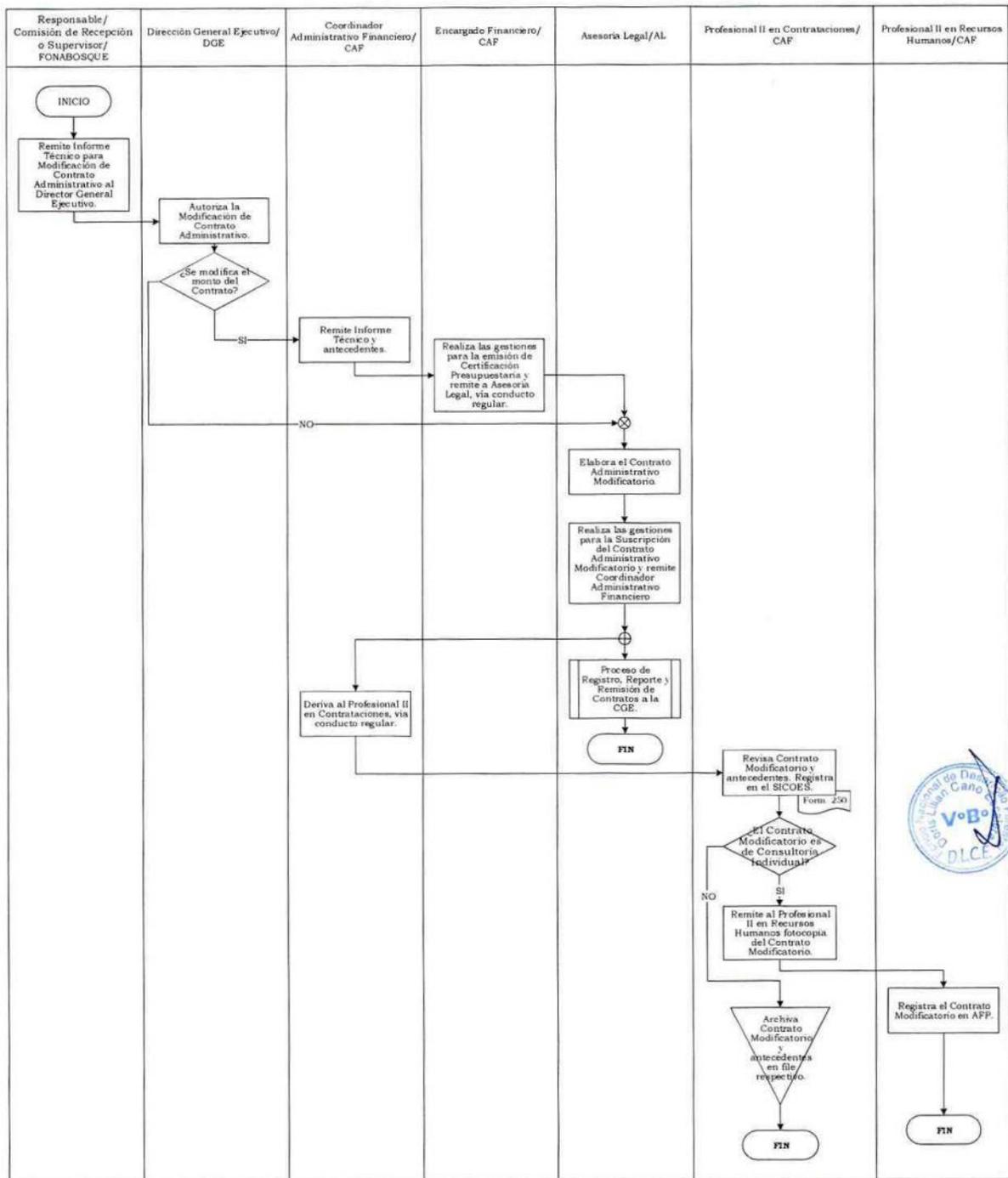
 ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

	Modificadorio es de Consultoría Individual, pasa a etapa 12 caso contrario, pasa a etapa 14.			
12	Remite al Profesional II en Recursos Humanos fotocopia del Contrato Modificadorio.	Contrato Administrativo Modificadorio remitido.	1 día hábil	Profesional II en Contrataciones
13	Registra el Contrato Modificadorio en AFP.	Contrato Administrativo Modificadorio registrado.	↓	Profesional II en Recursos Humanos.
14	Archiva Contrato Modificadorio y antecedentes en file respectivo.	Contrato Administrativo Modificadorio archivado.	↓	Profesional II en Contrataciones.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código		
	Coordinación Administrativa Financiera			P-CAF-CBS
	Versión -1			

7.10.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN EL SICOES DE CONTRATOS MODIFICATORIOS.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

8. REGISTROS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Según Formato	Nota de Adjudicación	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Contrato Administrativo	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato CGE	Formulario 400	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Informe de Conformidad o Disconformidad	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato CGE	Formulario 500	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Formulario de Solicitud	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Orden de Compra	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Orden de Servicio	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Nota de Entrega Bien o Servicio	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Memorándums de Designación Responsable de Recepción	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Acta de Recepción	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Especificaciones Técnicas	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

Según Formato	Términos de Referencia	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Documento Base de Contratación (DBC)	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Memorándum de Designación de designación de Responsable de Evaluación	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Memorándum de Designación de designación de Comisión de Calificación	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Memorándum de Designación de designación de Comisión de Recepción	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Libro de Actas	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Resolución de Adjudicación	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato CGE	Formulario 170	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato CGE	Formulario 200	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Acta de Conformidad	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Formulario de Excusas (cuando corresponda)	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal					
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Código		
				P-CAF-CBS		
	Coordinación Administrativa Financiera					
Versión -1						

Según Formato	Certificación POA	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Inscripción PAC	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Resolución Administrativa de Aprobación DBC	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato CGE	Formulario 120	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Nota de Invitación Directa	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato CGE	Reporte a Contraloría	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional
Según Formato	Documento de Contratación (modalidad contratación por excepción)	Cada vez que sea necesario	Encargado Financiero	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Institucional

9. GLOSARIO

ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

CGE.- Contraloría General del Estado.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

Documento Base de Contratación - DBC: Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

Especificaciones Técnicas: Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

Mesa de Partes: Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: "MESA DE PARTES", en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables.

NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Orden de Compra u Orden de Servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.

POA: Programa de Operaciones Anual.

Precio Referencial: Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.

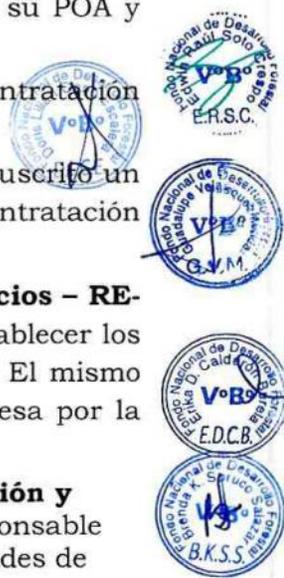
Programa Anual de Contrataciones - PAC: Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.

Proponente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS: Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA: Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código	
		P-CAF-CBS	
	Coordinación Administrativa Financiera		
Versión -1			

Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC: Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública;

Reunión de Aclaración: Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación;

SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios;

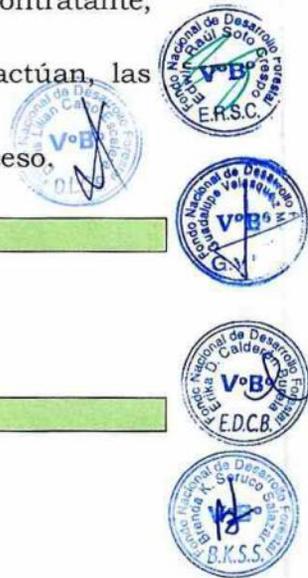
Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;

Términos de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

Proceso.- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados o productos.

Procedimiento.- Forma específico para llevar a cabo una actividad o un proceso.



10. MODIFICACIONES

No aplica.

11. ANEXOS

Anexo 1: “Guía de Elaboración de Términos de Referencia”.

Anexo 2: “Guía de Estimación de Precio Referencial”.



Anexo 1

Guía de Elaboración de Términos de Referencia





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



NOTA INTERNA

A : Responsable del Proceso de Contratación ANPE

DE : _____

REF. : Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso para la Contratación de (**OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**)

FECHA : _____

De mi consideración:

De acuerdo a las actividades programadas en el POA de la presente gestión, (Ejemplo: La Coordinación de Planificación _____) ha dispuesto la (**OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**) _____, según el siguiente detalle:

- a) **Antecedentes:**
- b) **Objetivo:**
- c) **Justificación Técnica:** (Incluir los resultados o productos que se pretende alcanzar con la adquisición o contratación. Para bienes, incluir la justificación del destino y uso de los bienes a ser adquiridos).
- d) **Justificación de Contratación Directa:** (Incluir la justificación de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 72 de las NB-SABS D.S. 0181, cuando corresponda)

En consecuencia, solicito la autorización de inicio de proceso de contratación de acuerdo al siguiente detalle:

Partida(s)	Descripción del Proceso	Precio Referencial (Unitario y/o Total) Bs.	Observaciones/Modalidad
(Partidas presupuestarias que correspondan)	(Nombre del proceso de contratación según POA y cuando corresponda PAC)		(ejemplo: Contratación Menor)

En consecuencia, solicito la autorización de inicio de proceso de contratación previa emisión de la certificación presupuestaria. Para tal efecto, adjunto a la presente: (citar todos los documentos que se adjuntan a la nota) i) Especificaciones Técnicas (con sello de inexistencia de bienes de Activos Fijos o Almacenes, el que corresponda), ii) Cotización que respalda el precio referencial; iii) Certificación POA.

(EN CASO DE REQUERIR INSCRIPCIÓN EN EL PAC INCLUIR EL SIGUIENTE PÁRRAFO)

Asimismo, solicito autorización para registro en el Programa Anual de Contrataciones, para cuyo efecto adjunto Formulario de Modificación o Inclusión al PAC debidamente firmado.

Sin otro particular, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

c.c. Arch.
Adj. Lo citado





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



La Paz, XX(día) de xxx(mes) de 2019
CITE: FONABOSQUE/RPA/XX/2019

Señor(a):

.....
Empresa:
Domicilio:
Teléfono:
Presente.-

Ref.: **NOTA DE ADJUDICACIÓN - PROCESO DE CONTRATACIÓN..... FB/XX/XX N° XX/2019**
“.....” *(Nombre del ítem, lote, etc.)*

De mi consideración:

Por intermedio de la presente, en el marco de los establecido del D.S. N° 0181 artículo 34 inciso f), en mi calidad de Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA-ANPE) del FONABOSQUE designado por Resolución Administrativa Nro. 048/2017, Comunico a usted la Adjudicación (del Ítem, Lote o Total) del proceso de **contratación menor FB/CM/XX N° XXX/2019**.....” por el importe total de Bs.... *(Monto numeral) (Monto literal 00/100)* (en caso de que se adjudique un monto total y precios unitarios se deberá consignar el cuadro respectivo con la información completa), con un plazo de entrega de xx días calendario/hábiles *(de acuerdo a propuesta o cotización)*

En este sentido, para la elaboración del Contrato Administrativo, Orden de Compra u Orden de Servicio deberá presentar en un plazo que no exceda los cuatro (4) días hábiles a partir de la recepción de la presente Nota de Adjudicación, la siguiente documentación *(en original o fotocopia legalizada para ANPE, Licitaciones, Directa y en fotocopias simples para menor)*, misma que deberá ser presentada en oficinas del FONABOSQUE, ubicada en la Zona de San Pedro calle Almirante Grau N° 557, con una nota dirigida al Responsable del Proceso de Contratación del FONABOSQUE Lic. Edwin Raúl Soto Crespo:

- a) Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado RUPE *(si corresponde)*
- b) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (presentar este documento únicamente si su información no se encuentra consignada en el Certificado RUPE).
- c) Registro Beneficiario SIGEP
- d) Fotocopia de Cedula de Identidad del propietario o representante legal
- e) Documento de Constitución de la Empresa, si corresponde (presentar este documento únicamente si su información no se encuentra consignada en el Certificado RUPE)
- f) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea (presentar este documento únicamente si su información no se encuentra consignada en el Certificado RUPE)
- g) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder (presentar este documento únicamente si su información no se encuentra consignada en el Certificado RUPE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD *(de ambas gestoras de pensiones)*.
- i) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago (en caso que la formalización de la contratación sea mediante Contrato).

- i) *(Otros documentos solicitados en Especificaciones Técnicas o DBC)*

Sin otro particular me despido atentamente.

EFSC/DLCE/GVM
 Original: Interesado
 Copias: Archivo
 Proceso
 RPA





**GUÍA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS
PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

N°	DOCUMENTO	FECHA	REQUISITO	REVISIÓN US	REVISIÓN CAF	REVISIÓN AL	OBSERVACIÓN
1	Especificaciones Técnicas		Objeto de contratación (igual al PAC si corresponde)				
			Aplicación de guía de elaboración de Especificaciones Técnicas				
			Firma y sello de la unidad solicitante en cada hoja				
2	Documentación de respaldo precio referencial		Consistencia con presupuesto				
			Cotización, tarifario u otros				
3	Documentos específicos.		Sello de Inexistencia de Almacenes o Activos Fijos en las E.T. (en caso de Bienes)				
			Arte o diseño Aprobado por Comunicación (en caso de impresiones).				
			Formulario de Modificación o Incorporación al PAC (cuando corresponda)				
			Informe Técnico de justificación de destino y uso para ropa de trabajo y artículos de seguridad personal.				
4	Certificación POA		Objeto de contratación (igual al PAC si corresponde) y ET y Solicitud				
5	Nota de solicitud de inicio de proceso		Dirigida al RPA				
			Firma y sello del jefe de la Unidad Solicitante				
			Objeto de la contratación igual a documentos anteriores.				
			1.- Antecedentes				
			2.- Objetivo				
			3.- Justificación Técnica				
			4.- Cuadro de Descripción del Proceso con detalle de las Partidas Presupuestarias e importe de precios unitarios y totales.				
5.- Solicitud de inscripción en el Programa Anual de Contrataciones PAC (si corresponde)							
			Sello de recepción del documento				
6	Certificación Presupuestaria		Objeto y partidas comprometidas de acuerdo a nota de solicitud y certificación POA				
			Apropiación correcta de partidas de acuerdo al objeto del gasto.				
7	Registro en el PAC		Fecha igual o previa a la autorización de inicio de proceso				
			Objeto de contratación igual a Especificaciones Técnicas y Nota de Solicitud de Inicio de Proceso				
			Modalidad consistente con Nota de Solicitud de Inicio de Proceso				
8	Autorización de Inscripción al PAC (si corresponde)		1.- Formulario firmado por el Solicitante y el inmediato superior				
			2.- Justificación técnica para la modificación o inclusión.				
			3.- Autorizado por el RPA				
			4.- PAC publicado en el SICOES				
9	Nota de autorización de inicio de proceso		Objeto de la contratación (igual al PAC si corresponde, ET, POA, nota de solicitud de inicio de proceso)				
			Firma y sello del RPA				
			Sello de recepción del documento				





**GUÍA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS
PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

N°	DOCUMENTO	FECHA	REQUISITO	REVISIÓN US	REVISIÓN CAF	REVISIÓN AL	OBSERVACIÓN
10	Nota de adjudicación y solicitud de documentos		Consistencia de la fecha de emisión del documento				
			Nombre del proponente adjudicado				
			Fecha dentro la validez de la propuesta				
			Detalle de los ítems, monto y plazo adjudicado igual a la propuesta				
			Plazo de entrega de documentos				
			Detalle de documentos coherentes con naturaleza jurídica del adjudicado y E.T.				
			Firma y sello de RPA				
			Sello y fecha de recepción				
11	Nota de entrega de documentos del proveedor		Cumplimiento del plazo de entrega de documentos				
			Verificación de entrega de la totalidad de los documentos requeridos.				
12	Documentos solicitados en nota de Adjudicación		Revisión de documentación solicitada en Nota de Adjudicación, si los documentos presentados se encuentran vigentes.				
13	Revisión de la legalidad de la Documentación		Revisión de la legalidad de la documentación con VoBo. de Asesoría Legal (en caso de Orden de Servicio u Orden de Compra)				
14	Orden de Compra u Orden de Servicio		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes.				
			Características, condiciones y plazo según las E.T. y propuesta adjudicada.				
			Monto en numeral y literal				
			Datos completos del proveedor (Representante legal, NIT, Dirección, teléfonos, correo electrónico, etc.)				
			Firma y sello del RPA y representante legal.				
15	Nota de Solicitud de Contrato Administrativo a Asesoría Legal (si corresponde)		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes.				
16	Informe legal de revisión y verificación de documentos (si corresponde)		Consistencia en la fecha de emisión de documentos				
			Documentos señalados se encuentran en la carpeta y cotejados según corresponda				
			Documentos señalados guardan consistencia con lo solicitado				
			Objeto de contratación correcto				
			Referencias de antecedentes correctos				
			Firma y sello de elaborador, revisor y DGE				
17	Contrato		Número de contrato				
			Objeto de contrato correcto				
			Nombre y datos del adjudicado correctos y conforme a documentación presentada				
			Monto de contrato correcto				
			Plazo de contrato correcto				
			Garantía de cumplimiento de contrato consistente con antecedentes				
			Multas consistentes con antecedentes.				
			Fecha de contrato coherente				
			Firmas y sellos de las partes y del abogado elaborador, vobo asesor legal				
			Modelo de contrato correcto				





**GUÍA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS
PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

N°	DOCUMENTO	FECHA	REQUISITO	REVISIÓN US	REVISIÓN CAF	REVISIÓN AL	OBSERVACIÓN
18	Registro CGE		Objeto de contratación correcto				
			Datos de las partes contratantes				
			Monto de contrato				
			Plazo de contrato				
			Plazo máximo cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato				
19	Memorándum de Responsable de Recepción o de Comisión de Recepción		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes.				
			Fecha consistente con la fecha de contrato, orden de compra o servicio				
			Nombre y cargo de los miembros designados				
			Plazos de entrega de los Informes de conformidad (hasta diez (10) días hábiles de recepcionado el bien o servicio)				
20	Publicación en el SICOES (si corresponde Form 400)		Formulario 400, adjuntando a la publicación la nota de Adjudicación y contrato Administrativo u Orden de Compra o Servicio.				
			Publicado dentro los 15 días hábiles despues de firmado el instrumento legal que regula o formaliza el proceso de contratacion.				
21	Informe correspondiente del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes.				
			Fecha de presentación dentro del plazo establecido en el memorándum				
			Verificación del cumplimiento de características y condiciones de las E.T. y contrato/orden de compra o servicio.				
			Verificación de cumplimiento de entrega de documentos solicitados en E.T.				
			Verificación del cumplimiento del plazo de entrega				
			Establece el monto a pagar incluyendo las deducciones de multas si corresponde.				
			Establece de manera expresa la conformidad				
			Adjunta nota de solicitud de pago del proveedor, facturas, notas de remisión, ingreso al almacén o ingreso a Activos Fijos (si corresponde)				
22	Formulario de Ingreso a Almacenes o Activos Fijos (para bienes de consumo y de uso respectivamente)		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes.				
			Fecha consistente con la fecha de entrega del bien según nota de remisión o entrega y en base a Informe de Conformidad.				
			Descripción de la totalidad de bienes adquiridos.				
			Importes consistentes con los montos adjudicados.				
			Apropiación correcta de la partida presupuestaria o grupo contable, de acuerdo a certificación presupuestaria.				
23	Publicación en el SICOES (si corresponde Form 500)		Formulario 500, adjuntando a la publicación el informe correspondiente				
			Publicado dentro los quince (15) días hábiles después de presentado el informe correspondiente.				
24	Nota Interna de entrega de Documentación para envío a pago si corresponde (check list)		Detalle de fecha y documentos generados en el proceso de contratación.				





GUÍA DE REVISIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES O SERVICIOS

N°	DOCUMENTO	FECHA	REQUISITO	REVISIÓN US	REVISIÓN CAF	REVISIÓN AL	OBSERVACIÓN
1	Especificaciones Técnicas		Objeto de la contratación (igual al PAC si corresponde)				
			Aplicación de guía de elaboración de Especificaciones Técnicas				
			Firma y sello de la unidad solicitante en cada hoja				
2	Documentación respaldatoria precio referencial		Consistencia con el presupuesto				
			Cotización, Tarifario u otros				
3	Documentos específicos.		Certificado de SENAPE en caso de arrendamiento inmuebles				
			Sello de Inexistencia de Almacenes o Activos Fijos en las E.T. (en caso de Bienes)				
			Arte o diseño Aprobado por Comunicación (en caso de impresiones).				
			Formulario de Modificación o Incorporación al PAC (si fuera necesario)				
4	Certificación POA		Objeto de contratación (igual al PAC si corresponde), E.T. y Solicitud.				
5	Nota de solicitud de inicio de proceso		Dirigida al RPA.				
			Firma y sello del Jefe de la Unidad Solicitante				
			Objeto de la contratación igual a documentos anteriores.				
			1,- Antecedentes 2,- Objetivo 3,- Justificación Técnica 4,- Justificación de Contratación Directa 5,- Cuadro de Descripción del Proceso con detalle de las Partidas Presupuestarias e importe de precios unitarios y totales. 6,- Solicitud de inscripción en el Programa Anual de Contrataciones PAC (si corresponde)				
			Sello de recepción del documento				
6	Certificación Presupuestaria		Objeto y partidas comprometidas de acuerdo a nota de solicitud y certificación POA				
7	Registro en el PAC		Fecha igual o previa a la autorización de inicio de proceso				
			Objeto de contratación igual a Especificaciones Técnicas y nota de solicitud de inicio de proceso				
			Modalidad consistente con nota de solicitud de inicio de proceso				
8	Autorización de Inscripción al PAC (si corresponde)		1,- Formulario firmado por el Solicitante y el inmediato superior 2,- Mencionar la causal de contratación Directa según el Art. 72 del D.S. 0181 3,- Justificación técnica para la modificación o inclusión . 4,- Autorizado por el RPA 5,- PAC publicado en el SICOES				
9	Nota de autorización de inicio de proceso		Objeto de la contratación (igual al PAC si corresponde, E.T, POA, nota de solicitud de inicio de proceso)				
			Firma y sello del RPA				
			Sello de recepción del documento				
10	Nota de invitación a presentar propuesta (de acuerdo a la causal a aplicar D.S. 0181 Art. 72)		Proponente correctamente identificado				
			Firma y Sello del RPA				
			Recepción consistente con la fecha de la nota de invitación				
			Identificación clara del que recepciona				
			Cumplimiento de plazo de presentación				





**GUÍA DE REVISIÓN
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES O SERVICIOS**

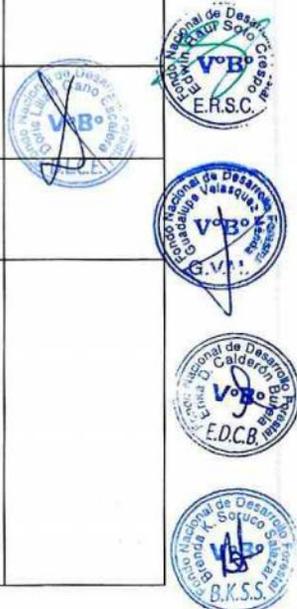
N°	DOCUMENTO	FECHA	REQUISITO	REVISIÓN US	REVISIÓN CAF	REVISIÓN AL	OBSERVACIÓN
11	Respuesta a Nota de Invitación y propuesta		Cumplimiento de las características y condiciones de las Especificaciones Técnicas Sello de recepción del documento				
12	Nota de adjudicación y solicitud de documentos		Consistencia de la fecha de emisión del documento Nombre del proponente adjudicado Fecha dentro la validez de la propuesta Detalle de los ítems, monto y plazo adjudicado igual a la propuesta Plazo de entrega de documentos Detalle de documentos coherentes con naturaleza jurídica del adjudicado y E.T. Firma y sello de RPA Sello y fecha de recepción				
13	Nota de entrega de documentos del proveedor		Cumplimiento del plazo de entrega de documentos				
14	Documentos solicitados en nota de Adjudicación		Revisión de documentación solicitada en Nota de Adjudicación, si los documentos presentados se encuentran vigentes				
15	Revisión de la legalidad de la Documentación		Revisión de la legalidad de la documentación con VoBo. De Asesoría Legal (en caso de Orden de Servicio u Orden de Compra)				
16	Orden de Compra u Orden de Servicio		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes Características, condiciones y plazo según las E.T. y propuesta adjudicada. Monto en numeral y literal Datos completos del proveedor (Representante legal, NIT, Dirección, teléfonos, correo electrónico, etc.) Firma y sello del RPA y representante legal				
17	Nota de Solicitud de Contrato Administrativo a Asesoría Legal (si corresponde)		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes				
18	Informe legal de revisión y verificación de documentos (si corresponde)		Consistencia en la fecha de emisión de documentos Documentos señalados se encuentran en la carpeta y cotejados según corresponda Documentos señalados guardan consistencia con lo solicitado Objeto de contratación correcto Referencias de antecedentes correctos Firma y sello de elaborador, revisor y DGE				
19	Contrato		Número de contrato Objeto de contrato correcto Nombre y datos del adjudicado correctos y conforme a documentación presentada Monto de contrato correcto Plazo de contrato correcto Garantía de cumplimiento de contrato consistente con antecedentes Multas consistentes con antecedentes. Fecha de contrato coherente Firmas y sellos de las partes y del abogado elaborador, Vo.Bo. Asesor Legal Modelo de contrato correcto				
			Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes				





**GUÍA DE REVISIÓN
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES O SERVICIOS**

N°	DOCUMENTO	FECHA	REQUISITO	REVISIÓN US	REVISIÓN CAF	REVISIÓN AL	OBSERVACIÓN
20	Memorándum de Responsable de Recepción o de Comisión de Recepción		Fecha consistente con la fecha de Contrato, Orden de Compra o Servicio				
			Nombre y cargo de los miembros designados				
			Plazos de entrega de los Informes de conformidad (hasta diez (10) días hábiles de recepcionado el bien o servicio)				
21	Registro CGE		Plazo máximo cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato				
			Objeto de contratación correcto				
			Monto de contrato				
			Plazo de contrato				
			Datos de las partes contratantes				
22	Publicación en el SICOES (si corresponde Form 400)		Formulario 400, adjuntando a la publicación la nota de Adjudicación y Contrato Administrativo u Orden de Compra o Servicio.				
			Publicado dentro los 15 días hábiles después de firmado el instrumento legal que regula o formaliza el proceso de contratación.				
23	Informe correspondiente del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes				
			Fecha de presentación dentro del plazo establecido en el memorándum				
			Verificación del cumplimiento de características y condiciones de las E.T. y Contrato/Orden de Compra o Servicio.				
			Verificación de cumplimiento de entrega de documentos solicitados en E.T.				
			Verificación del cumplimiento del plazo de entrega				
			Establece el monto a pagar incluyendo las deducciones de multas si corresponde.				
			Establece de manera expresa la conformidad				
Adjunta nota de solicitud de pago del proveedor, facturas, notas de remisión, ingreso al almacen o ingreso a Activos Fijos (si corresponde)							
24	Publicación en el SICOES (si corresponde Form 500)		Formulario 500, adjuntando a la publicación el informe correspondiente				
			Publicado dentro los 15 días hábiles después de presentado el informe correspondiente.				
25	Nota Interna de entrega de Documentación para envío a pago si corresponde (check list)		1,- Detalle de fechas y documentos generados en el proceso de contratación.				
26	Declaración Jurada sobre información de procesos de Contratación Directa y/o por excepción		Nota dirigida al Sub Contralor de Servicios Legales hasta el 5to día hábil del siguiente mes adjuntando: 1,- Formulario F-3218 2,- Fotocopia de Certificación Presupuestaria 3,- Fotocopia de Contrato Administrativo u Orden de Compra o Servicio 4,- Fotocopia de nota de autorización de inicio de proceso 5,- Fotocopia de nota de solicitud de inicio de proceso en la cual se menciona la causal aplicada.				





GUÍA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE

N°	DOCUMENTO	FECHA	REQUISITO	REVISION US	REVISION CAF	REVISION AL	OBSERVACION
1	Especificaciones Técnicas		Objeto de contratación igual al PAC				
			Aplicación de guía de elaboración de Especificaciones Técnicas				
			Condiciones de las especificaciones técnicas consistente con el modelo de contrato del DBC.				
			Firma y sello de la unidad solicitante en cada hoja				
2	Documentación de respaldo precio referencial		Consistencia con presupuesto				
			Cotización, tarifario u otros				
3	Documentos específicos.		Sello de Inexistencia de Almacenes o Activos Fijos en las E.T. (en caso de Bienes)				
			Arte o diseño Aprobado por Comunicación (en caso de impresiones).				
			Formulario de Modificación o Incorporación al PAC (cuando corresponda).				
			Informe Técnico de justificación de destino y uso para ropa de trabajo y artículos de seguridad personal.				
4	Certificación POA		Objeto de contratación igual al PAC y E.T y Solicitud				
5	Nota de solicitud de inicio de proceso		Dirigida al RPA				
			Firma y sello del jefe de la Unidad Solicitante				
			Objeto de la contratación igual a documentos anteriores.				
			1.- Antecedentes 2.- Objetivo 3.- Justificación Técnica 4.- Cuadro de Descripción del Proceso con detalle de las Partidas Presupuestarias e importe de precios unitarios y totales. 5.- Solicitud de inscripción en el Programa Anual de Contrataciones PAC				
			Sello de recepción del documento				
6	Certificación Presupuestaria		Objeto y partidas comprometidas de acuerdo a nota de solicitud y certificación POA				
			Apropiación correcta de partidas de acuerdo al objeto del gasto.				
7	Registro en el PAC		Fecha igual o previa a la autorización de inicio de proceso				
			Objeto de contratación igual a Especificaciones Técnicas y Nota de Solicitud de Inicio de Proceso				
			Modalidad consistente con Nota de Solicitud de Inicio de Proceso				
8	Autorización de Inscripción al PAC		1.- Formulario firmado por el Solicitante y el inmediato superior				
			2.- Justificación técnica para la modificación o inclusión				
			3.- Autorizado por el RPA				
			4.- PAC publicado en el SICOES				
9	Nota de autorización de inicio de proceso		Objeto de la contratación (igual al PAC, E.T, POA, nota de solicitud de inicio de proceso)				
			Firma y sello del RPA				
			Sello de recepción del documento				





GUÍA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE

N°	DOCUMENTO	FECHA	REQUISITO	REVISION US	REVISION CAF	REVISION AL	OBSERVACION
10	Documento Base de Contratación		Elaboración del DBC según modelo del Órgano Rector.				
			Objeto de contratación igual a Especificaciones Técnicas y Nota de Solicitud de Inicio de Proceso				
			Especificaciones Técnicas incorporadas de manera correcta y en su última versión en las secciones que corresponden.				
			Modelo de Contrato consistente con las condiciones de las especificaciones técnicas (si corresponde)				
			Datos y precio referencial del proceso de contratación correctos.				
			Cronograma de ejecución del proceso de contratación con fechas consistentes.				
11	Nota de aprobación del DBC		Aprueba el DBC y autoriza su publicación				
			Objeto de la contratación (igual al PAC, E.T, POA, nota de solicitud de inicio de proceso)				
			Verificación código interno de la Entidad				
12	Convocatorias para el inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría - Formulario 100		Publicación en el SICOES				
			Datos y precio referencial del proceso de contratación correctos.				
			Cronograma de ejecución del proceso de contratación con fechas consistentes con el DBC.				
			DBC aprobado				
13	Memorándum de designación de Comisión de Calificación		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes				
			Fecha consistente con la fecha de publicación del DBC.				
			Nombre y cargo de los miembros designados				
			Código Interno de la Entidad				
			Código CUCE de publicación				
			Fecha y hora de recepción de propuestas				
			Fecha y hora de apertura de propuestas				
			Fecha presentación de Informe de Evaluación y Recomendación				
			Fecha de presentación de documentos para firma de contrato				
14	Memorándum de designación Responsable de Recepción de Propuestas		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes				
			Fecha consistente con la publicación del DBC.				
			Nombre y cargo de los miembros designados				
			Código Interno de la Entidad				
			Código CUCE de publicación				
			Fecha y hora de recepción y cierre de propuestas				
15	Acta de inspección previa (si corresponde)		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes				
			Fecha consistente con la publicación del DBC.				
			Detalle y firma de proponentes que asistieron a la inspección previa				
16	Consultas escritas (si corresponde)		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes				
			Fecha consistente con la publicación del DBC.				





GUÍA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE

N°	DOCUMENTO	FECHA	REQUISITO	REVISION US	REVISION CAF	REVISION AL	OBSERVACION
24	Documentos solicitados en nota de Adjudicación		Revisión de documentación solicitada en Nota de Adjudicación, si los documentos presentados se encuentran vigentes.				
25	Revisión de la legalidad de la Documentación		Revisión de la legalidad de la documentación con VoBo. de Asesoría Legal (en caso de Orden de Servicio u Orden de Compra)				
26	Orden de Compra u Orden de Servicio		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes.				
			Características, condiciones y plazo según las E.T. y propuesta adjudicada.				
			Monto en numeral y literal				
			Datos completos del proveedor (Representante legal, NIT, Dirección, teléfonos, correo electrónico, etc.)				
			Firma y sello del RPA y representante legal.				
27	Nota de Solicitud de Contrato Administrativo a Asesoría Legal (si corresponde)		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes				
28	Informe legal de revisión y verificación de documentos (si corresponde)		Consistencia en la fecha de emisión de documentos				
			Documentos señalados se encuentran en la carpeta y cotejados según corresponda				
			Documentos señalados guardan consistencia con lo solicitado				
			Objeto de contratación correcto				
			Referencias de antecedentes correctos				
			Firma y sello de elaborador, revisor y DGE				
29	Contrato		Número de contrato				
			Objeto de contrato correcto				
			Nombre y datos del adjudicado correctos y conforme a documentación presentada				
			Monto de contrato correcto				
			Plazo de contrato correcto				
			Garantía de cumplimiento de contrato consistente con antecedentes				
			Multas consistentes con antecedentes.				
			Fecha de contrato coherente				
			Firmas y sellos de las partes y del abogado elaborador, vobo asesor legal				
			Modelo de contrato correcto				
30	Registro CGE		Objeto de contratación correcto				
			Datos de las partes contratantes				
			Monto de contrato				
			Plazo de contrato				
			Plazo máximo cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato				
31	Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio FORM - 200		Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio				
			Publicado dentro los quince (15) días hábiles después de firmado el instrumento legal que regula o formaliza el proceso de contratación.				
32	Memorándum de Responsable de Recepción o de Comisión de Recepción		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes				
			Fecha consistente con la fecha de contrato, orden de compra o servicio				
			Nombre y cargo de los miembros designados				
			Plazos de entrega de los Informes de conformidad (hasta diez (10) días hábiles de recepcionado el bien o servicio)				





**GUÍA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS
PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE**

N°	DOCUMENTO	FECHA	REQUISITO	REVISION US	REVISION CAF	REVISION AL	OBSERVACION
33	Informe correspondiente del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes				
			Fecha de presentación dentro del plazo establecido en el memorándum				
			Verificación del cumplimiento de características y condiciones de las E.T. y contrato/orden de compra o servicio.				
			Verificación de cumplimiento de entrega de documentos solicitados en E.T.				
			Verificación del cumplimiento del plazo de entrega				
			Establece el monto a pagar incluyendo las deducciones de multas si corresponde.				
			Establece de manera expresa la conformidad				
34	Formulario de Ingreso a Almacenes o Activos Fijos (para bienes de consumo y de uso respectivamente)		Objeto de la contratación igual a los documentos precedentes.				
			Fecha consistente con la fecha de entrega del bien según nota de remisión o entrega y en base a Informe de Conformidad.				
			Descripción de la totalidad de bienes adquiridos.				
			Importes consistentes con los montos adjudicados.				
			Apropiación correcta de la partida presupuestaria o grupo contable, de acuerdo a certificación presupuestaria.				
35	Publicación en el SICOES (si corresponde Form 500)		Formulario 500, adjuntando a la publicación el informe correspondiente				
			Publicado dentro los días quince (15) días hábiles después de presentado el informe correspondiente.				
36	Nota Interna de entrega de Documentación para envío a pago si corresponde (chek list)		Detalle de fechas y documentos generados en el proceso de contratación.				





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



(GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ADQUISICIÓN DE BIENES
MODALIDAD: CONTRATACIÓN MENOR O DIRECTA)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: (La unidad solicitante debe determinar el objeto de la contratación)

CARACTERÍSTICAS	
CONDICIONES TÉCNICAS	
Ítem, Lote, etc. N°	Nombre del ítem, lote, etc. (ejemplo: computadora de escritorio).
Cantidad	Determinar en numeral y literal, determinar la unidad de medida.
Marca	(a ser especificado solo por el proveedor) Cuando fuere absolutamente necesario citar la marca, deberán agregarse las palabras "o su equivalente", a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta (D.S. 0181, Art. 40 Prohibiciones a los participantes del proceso).
País de fabricación	(a ser especificado solo por el proveedor).
Modelo	(a ser especificado solo por el proveedor) (Cuando fuere absolutamente necesario citar el modelo, para los bienes que así lo requieran, ejemplo vehículos).
Características	<p>Las características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc. - Color, texturas, material (ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.) - Composición (química, nutricional, entre otras) - Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc. - Año de fabricación mínimo del bien (si fueran muy necesarias ejemplo: vehículos, compuestos químicos y otros) - Fecha de expiración (ejemplo: compuestos químicos, otros similares) - Provisión de Repuestos y/o Accesorios. - Compatibilidad con algún equipo o componente - Características del almacenaje - Software que requiera para su funcionamiento - (Otros que sean requeridos) <p>Los diseños o artes, deben concordar con el texto de las E.T.</p> <p>Incluir todas las características y/o condiciones que tengan incidencia o puedan determinar el precio referencial.</p> <p>Las normas y E.T. deben promover la competencia más amplia posible.</p> <p>Las E.T. deben basarse en características aplicables y/o requisitos de funcionamiento relevantes.</p> <p>Las E.T. debe permitir la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen un funcionamiento y calidad por lo menos sustancialmente iguales a los especificados.</p>



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) - 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Garantías técnicas (para los bienes que así lo requieran)	Garantía del fabricante: (cuando corresponda, dependiendo del tipo de bien, estableciendo el plazo mínimo computable a partir de la entrega de los bienes y especificando la cobertura).
	Garantía del Proveedor: (cuando se requiera, estableciendo el plazo mínimo computable a partir de la entrega de los bienes y especificando la cobertura).
Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo (para los bienes que así lo requieran)	(Cuando se requiera, estableciendo un plazo de 30 días adicionales al plazo establecido en la garantía técnica, hasta un máximo del 1.5% del monto del contrato).
Certificaciones (para los bienes que así lo requieran)	(Ejemplo: autorización del fabricante como distribuidor autorizado y otros de acuerdo a la naturaleza del proceso de contratación).
Servicios conexos (para los bienes que así lo requieran)	Ensamblaje y/o instalación (si se requiere dependiendo del tipo de bien).
	Soporte técnico (si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo periodo y alcance).
	Talleres autorizados: (si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo lugares y especificando el tipo de servicio requerido).
	Mantenimiento preventivo: (si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo lugares, especificando el tipo de servicio requerido, periodicidad, etc.).
	Capacitación: (si se requiere para bienes complejos en su operativización, estableciendo lugar(es) de capacitación, especificando las temáticas o contenidos y el número de personas a ser capacitados).
	Desaduanización: (en licitaciones internacionales o si se requiere para bienes a ser importados en condiciones CIP, estableciendo la forma de pago de los impuestos).
	Instalación: (si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo las condiciones y características de la instalación, lugar exacto, especificaciones de los trabajos previos para la instalación, etc.). (Otros que sean requeridos).
Condiciones adicionales sujetos de evaluación (para los bienes que así lo requieran)	Provisión de repuestos: (si se requiere para bienes con alta rotación de cambio de repuestos o partes, solicitando un detalle mínimo de los mismos, y lugares donde se requerirá la provisión). (Ejemplo: el proveedor deberá asegurar un stock de repuestos originales para la provisión oportuna de los mismos en caso de reposición de partes defectuosas o en su defecto para adquirir o reponer partes, después del periodo de garantía, por un término no menor a _____ años).
Inspecciones y Pruebas de Funcionamiento (para los bienes que así lo requieran)	(Si se requiere de acuerdo al tipo de bien, estableciendo el tipo de inspecciones y pruebas mínimas de funcionamiento, así como los lugares donde se realizarán).



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2)2129838 - 2128772
 Fax: (591-2)-2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



CONDICIONES ADMINISTRATIVAS		
Modalidad de Contratación	de	Menor o Directa
Forma de Adjudicación	de	(La Unidad Solicitante determinará la adjudicación por el total, lotes, ítems, tramos, paquetes u otros).
Lugar(es) de entrega	de	(Indicar el(los) lugar(es) y dirección(es) exacta(s). En caso distribución a más de un lugar, indicar las cantidades para cada destino).
Plazo de entrega		(Establecer un plazo referencial o máximo, especificando si se realizará una o varias entregas. Cuando se establezcan entregas parciales dentro el plazo total, establecer un cronograma que especifique las cantidades, fechas o plazos de entrega parciales).
Forma de Pago		Vía SIGEP previa presentación de nota de solicitud de pago del proveedor adjuntando la Factura, y emisión del informe correspondiente por el Responsable o Comisión de Recepción. (En caso de pagos parciales, incluir un cronograma que determine los importes o porcentajes de cada pago).
Validez de la Propuesta	de	(Establecer la validez de la propuesta, la misma que no deberá ser menor a treinta (30) días calendario).
Multas		(cuando se requiera sobre los bienes demorados, estableciendo el porcentaje y la forma de aplicación).
Garantía de cumplimiento de Contrato	de	(Cuando la entrega del bien o servicio sea mayor a 15 días calendario) El proponente adjudicado para la firma de contrato deberá presentar una boleta de garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto de contrato cuando tengan programados pagos parciales en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá solicitar y prever la retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En caso de presentación de certificado de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentara una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5 %) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.
Anticipo (consignar este punto únicamente si la Unidad Solicitante considera pertinente otorgar anticipo)		(ANTICIPO) A solicitud del PROVEEDOR , la ENTIDAD podrá otorgar un anticipo al PROVEEDOR , para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado, misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa 90 días calendario. El importe del anticipo será descontado en _____ (indicar el número de pagos), pagos hasta cubrir el monto total del anticipo. La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (la entidad deberá establecer el plazo) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado. El PROVEEDOR , tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuantas veces lo requiera la ENTIDAD por razones justificadas.



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



	<p>El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el PROVEEDOR no haya iniciado las actividades necesarias para la provisión de los BIENES, dentro de los _____ (registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD) días calendario, computables a partir de la fecha de desembolso del anticipo.</p> <p>Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado. Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.</p> <p>La ENTIDAD a través de la Unidad Administrativa llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al PROVEEDOR.</p>
Causal de Resolución de Contrato	<p>Se debe consignar como una causal de resolución del Contrato por causales atribuibles al PROVEEDOR, la siguiente y consignar la información para completar el espacio: Por suspensión de la provisión de los BIENES de provisión continua sin justificación, por _____ (registrar el número de entrega (s) incumplida (s)), sin autorización escrita de la ENTIDAD.</p>
Plazo para verificación de los BIENES	<p>(Incluir el siguiente texto en caso de bienes con recepción sujeta a verificación)</p> <p>La verificación de los BIENES se realizará en el plazo de _____ (definir el número de días calendario en la que se realizará la verificación) días calendario, computables a partir de la entrega de los BIENES en la ENTIDAD.</p> <p>(En caso que los BIENES entregados estén sujetos a verificación se debe incorporar un párrafo que establezca claramente las actividades de verificación que debe desarrollar el Responsable de Recepción o la Comisión de Calificación, según corresponda. Ej. Funcionamiento, compatibilidad, revisión, etc.)</p>
RECEPCION (incluir este punto únicamente si se considera necesario)	<p>(RECEPCIÓN)</p> <p>Considerando la periodicidad de la provisión de los BIENES, la Unidad Solicitante emitirá informes de conformidad según el avance de la provisión. Concluida la provisión de manera íntegra _____ (definir el número de días calendario en la que se realizará la verificación) deberá emitir un informe final respecto al cumplimiento de las entregas de los BIENES sujetos a provisión.</p>

(Firma y sello del Elaborador y Vo.Bo del Jefe de la Unidad Solicitante)





RECOMENDACIONES GENERALES	
1	Las Especificaciones Técnicas deben tener el Vo.Bo. del Área de Sistemas para la adquisición de equipos de Computación.
2	Para la adquisición de bienes que incluyan el logo institucional deberán adjuntar los diseños aprobados por el Área de Comunicación.
3	Las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes deben contar con sello de Inexistencia de Activos Fijos o Almacenes.
4	En caso de impresiones o servicios similares, adjuntar diseños o artes definitivos y debidamente aprobados.
5	Adjuntar Informe Técnico de destino y uso para la adquisición de ropa de trabajo o artículos de seguridad personal, según disposición del Reglamento.
6	<p>Considerar las siguientes disposiciones de las NB-SABS en la elaboración de Especificaciones técnicas:</p> <p>D.S. 181, Artículo 29.- (Contratación de Bienes Producidos en Bolivia).</p> <p>I. Las contrataciones de bienes deberán ser dirigidas a la producción nacional.</p> <p>II. Para bienes que no se produzcan en el país, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.</p> <p>III. Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que solo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.</p> <p>D.S. 181, Artículo 40.- (Prohibiciones a los Participantes del Proceso).</p> <p>En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley No 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:</p> <p>c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes;</p> <p>d) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños actualizados;</p> <p>e) Fraccionar las contrataciones;</p> <p>f) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión;</p> <p>m) Direccional el contenido del DBC, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor.</p> <p>Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras "o su equivalente" a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;</p>
7	Se debe evitar solicitar documentación o información que esté respaldada en normas que la Unidad Solicitante desconozca.
8	Se recomienda que la presentación de documentos solicitados en las especificaciones técnicas como ser: manuales, catálogos, seguros, garantías, certificados de calidad, etc. se realice a la entrega de los bienes.
9	El funcionario responsable de elaborar y firmar las Especificaciones Técnicas, deberá ser un técnico o profesional calificado con experiencia sobre los bienes a ser adquiridos. En caso de no contar con un técnico o profesional calificado, la Unidad Solicitante deberá requerir el asesoramiento de otras unidades o prever la contratación de especialistas necesarios para la elaboración de las especificaciones técnicas.
10	Todos los documentos del proceso de contratación deben guardar relación con las Especificaciones Técnicas, las mismas que deberán ser elaboradas en base a los datos del PAC; debiendo contener la misma información, no generar contradicción entre documentos, teniendo cuidado de consignar la misma descripción del objeto del proceso, unidad de medida, cantidad y monto, entre otros.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



(GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ADQUISICIÓN DE BIENES
MODALIDAD: CONTRATACIÓN ANPE)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: (La unidad solicitante debe determinar el objeto de la contratación)

CARACTERÍSTICAS	
CONDICIONES TÉCNICAS (Debe ser incluido en el Formulario C-1 del DBC)	
<i>(Tomar en cuenta el modelo de contrato para que no exista contradicción con las Especificaciones Técnicas).</i>	
Ítem, Lote, etc. N° __	Nombre del ítem, lote, etc. (ejemplo: computadora de escritorio).
Cantidad	Determinar en numeral y literal, determinar la unidad de medida.
Marca	(a ser especificado solo por el proveedor) Cuando fuere absolutamente necesario citar la marca, deberán agregarse las palabras "o su equivalente", a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta (D.S. 0181, Art. 40 Prohibiciones a los participantes del proceso).
País de fabricación	(a ser especificado solo por el proveedor).
Modelo	(a ser especificado solo por el proveedor). (Cuando fuere absolutamente necesario citar el modelo, para los bienes que así lo requieran, ejemplo: vehículos).
Características	<p>Las características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc. - Color, texturas, material (ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.) - Composición (química, nutricional, entre otras) - Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc. - Año de fabricación mínimo del bien (si fueran muy necesarias ejemplo: vehículos, compuestos químicos y otros) - Fecha de expiración (ejemplo: compuestos químicos, otros similares) - Provisión de Repuestos y/o Accesorios. - Compatibilidad con algún equipo o componente - Características del almacenaje - Software que requiera para su funcionamiento - (Otros que sean requeridos) <p>Los diseños o artes, deben concordar con el texto de las E.T. Incluir todas las características y/o condiciones que tengan incidencia o puedan determinar el precio referencial. Las normas y E.T. deben promover la competencia más amplia posible. Las E.T. deben basarse en características aplicables y/o requisitos de funcionamiento relevantes. Las E.T. debe permitir la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen un funcionamiento y calidad por lo menos sustancialmente iguales a los especificados.</p>
Garantías técnicas (para los bienes que	Garantía del fabricante: (cuando corresponda, dependiendo del tipo de bien, estableciendo el plazo mínimo computable a partir de la entrega de los bienes y



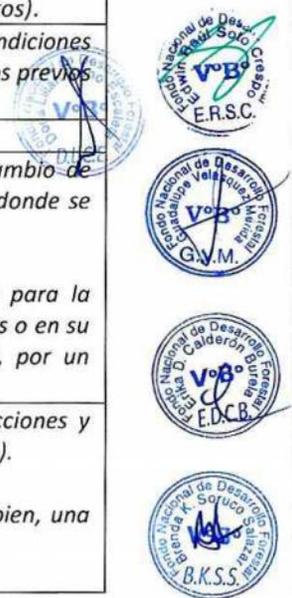
Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zonia Flores y Boqueron Zona San Pedro
Telf: (591-2)-2129838 - 2125772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



así lo requieran)	<i>especificando la cobertura).</i> Garantía del Proveedor: (cuando se requiera, estableciendo el plazo mínimo computable a partir de la entrega de los bienes y especificando la cobertura).
Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo (para los bienes que así lo requieran)	(Cuando se requiera, estableciendo un plazo de 30 días adicionales al plazo establecido en la garantía técnica, hasta un máximo del 1.5% del monto del contrato).
Certificaciones (para los bienes que así lo requieran)	(Ejemplo: autorización del fabricante como distribuidor autorizado y otros de acuerdo a la naturaleza del proceso de contratación).
Servicios conexos (para los bienes que así lo requieran)	Ensamblaje y/o instalación: (si se requiere dependiendo del tipo de bien).
	Soporte técnico: (si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo periodo y alcance).
	Talleres autorizados: (si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo lugares y especificando el tipo de servicio requerido).
	Mantenimiento preventivo: (si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo lugares, especificando el tipo de servicio requerido, periodicidad, etc.).
	Capacitación: (si se requiere para bienes complejos en su operativización, estableciendo lugar(es) de capacitación, especificando las temáticas o contenidos y el número de personas a ser capacitados).
	Desaduanización: (en licitaciones internacionales o si se requiere para bienes a ser importados en condiciones CIP, estableciendo la forma de pago de los impuestos).
	Instalación: (si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo las condiciones y características de la instalación, lugar exacto, especificaciones de los trabajos previos para la instalación, etc.). (Otros que sean requeridos).
Condiciones adicionales sujetos de evaluación (para los bienes que así lo requieran)	Provisión de repuestos: (si se requiere para bienes con alta rotación de cambio de repuestos o partes, solicitando un detalle mínimo de los mismos, y lugares donde se requerirá la provisión). (Ejemplo: el proveedor deberá asegurar un stock de repuestos originales para la provisión oportuna de los mismos en caso de reposición de partes defectuosas o en su defecto para adquirir o reponer partes, después del periodo de garantía, por un término no menor a _____ años).
Inspecciones y Pruebas de Funcionamiento (para los bienes que así lo requieran)	(Si se requiere de acuerdo al tipo de bien, estableciendo el tipo de inspecciones y pruebas mínimas de funcionamiento, así como los lugares donde se realizarán). (Definir pruebas, normas y métodos que se deben utilizar para juzgar si el bien, una vez entregado, se ajusta a las E.T.).





ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR



CONDICIONES ADMINISTRATIVAS	
Modalidad de Contratación	Contratación ANPE
Evaluación de Propuestas	Precio evaluado el más bajo
Formalización de la Contratación	(determinar la Formalización de la Contratación ya sea mediante Contrato Administrativo u orden de compra)
Forma de Adjudicación	(La Unidad Solicitante determinará la adjudicación por el total, lotes, ítems, tramos, paquetes u otros)
Lugar(es) de entrega	(Indicar el(los) lugar(es) y dirección(es) exacta(s). En caso distribución a más de un lugar, indicar las cantidades para cada destino).
Plazo de entrega	(Establecer un plazo referencial o máximo, especificando si se realizará una o varias entregas. Cuando se establezcan entregas parciales dentro el plazo total, establecer un cronograma que especifique las cantidades, fechas o plazos de entrega parciales).
Forma de Pago	Vía SIGEP previa presentación de nota de solicitud de pago del proveedor adjuntando la Factura, y emisión del informe correspondiente por el Responsable o Comisión de Recepción. (En caso de pagos parciales, incluir un cronograma que determine los importes o porcentajes de cada pago).
Validez de la Propuesta	(Establecer la validez de la propuesta, la misma que no deberá ser menor a treinta (30) días calendario).
Multas o penalidades	<p>(Cuando se requiera, estableciendo el porcentaje y la forma de aplicación, debiendo especificar en caso de entregas parciales o un cronograma de entregas dentro el plazo de contrato).</p> <p>En caso de incumplimiento con el plazo de entrega establecido en el contrato, se deberá establecer el porcentaje de multa, debiendo elegir una de las siguientes:</p> <p>Para BIENES con una sola entrega o con más de una entrega. La ENTIDAD aplicará al PROVEEDOR una multa por cada día de atraso al plazo de entrega del _____ (La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto de los bienes ENTREGADOS con retraso, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a las entregas en función a la premura) en relación al monto de los BIENES entregados con retraso.</p> <p>En el caso de que el proveedor notifique a la ENTIDAD el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación.</p> <p>Las multas serán cobradas mediante descuentos por la ENTIDAD, de los pagos correspondientes a las recepciones de los BIENES o en la liquidación del contrato.</p> <p>(Adicionar el siguiente párrafo en caso de bienes con más de una entregas) Considerando que el plazo de cada entrega es independiente uno del otro, la ENTIDAD deberá llevar un registro de las multas por cada entrega que se encuentre con retraso, a efectos de determinar la multa acumulada en relación al monto total del contrato, a efectos de la aplicación de las causales de Resolución de contrato por multa acumulada de 10% y 20 %, según corresponda. La multa acumulada M_a será el resultado de las sumas de las multas por el retraso de cada entrega, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $M_a = M_1 + M_2 + M_3 + \dots + M_k$



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zonia Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



	<p>En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato</p> <p>Para aquellos BIENES de provisión continua. En caso de BIENES de provisión continua el PROVEEDOR, que suspenda la provisión de los BIENES sin justificación, se obliga a pagar por cada día calendario una multa equivalente al _____ (indicar el valor de la penalidad por morosidad misma que no podrá exceder el 1% del monto del contrato) por día de retraso. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas. Las multas serán cobradas mediante descuentos por la ENTIDAD, de los pagos correspondientes a las recepciones de los BIENES o en la liquidación del contrato.</p> <p>En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.</p>
<p>Garantía de cumplimiento de Contrato</p>	<p>(Cuando la entrega del bien o servicio sea mayor a 15 días calendario) El proponente adjudicado para la firma de contrato deberá presentar una boleta de garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto de contrato cuando tengan programados pagos parciales en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá solicitar y prever la retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En caso de presentación de certificado de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentara una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5 %) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.</p>
<p>Garantía de Funcionamiento de Maquinaria</p>	<p>El monto de esta Garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. En caso de requerirse esta Garantía se debe establecer el porcentaje que se aplicara para cada contratación. Se deben completar los siguientes aspectos: (FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO) (Cuando el proveedor presente garantía la entidad deberá utilizar la siguiente redacción) La vigencia de la garantía, será de _____ (La Entidad deberá registrar el plazo de vigencia de la garantía en literal y numeral que deberá exceder en treinta días calendario el plazo de vigencia de la garantía propia de los bienes) computable a partir de la Recepción satisfactoria de los BIENES.</p> <p>(Cuando el proveedor solicite retención en sustitución de esta garantía la entidad deberá cambiar la redacción anterior por la siguiente. En el caso de bienes con más de una entrega, la entidad podrá adecuar el presente texto estableciendo retenciones por cada entrega).</p> <p>El PROVEEDOR acepta expresamente, que la ENTIDAD realizará la retención cuando se efective una recepción de los BIENES objeto del presente contrato, en calidad de Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los mismos. El monto de la retención será de _____ (La Entidad deberá registrar el monto de la retención, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato.).</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



	<p>La cobertura de la retención será de _____ (La Entidad deberá registrar el plazo de cobertura de la retención en literal y numeral que deberá exceder en treinta días calendario el plazo de vigencia de la garantía propia de los bienes.) computable a partir de la Recepción de los BIENES.</p>
<p>Anticipo (consignar este punto únicamente si la Unidad Solicitante considera pertinente otorgar anticipo)</p>	<p>(ANTICIPO) A solicitud del PROVEEDOR, la ENTIDAD podrá otorgar un anticipo al PROVEEDOR, para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado, misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa 90 días calendario. El importe del anticipo será descontado en _____ (indicar el número de pagos), pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.</p> <p>La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (la entidad deberá establecer el plazo) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.</p> <p>El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el PROVEEDOR no haya iniciado las actividades necesarias para la provisión de los BIENES, dentro de los _____ (registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD) días calendario, computables a partir de la fecha de desembolso del anticipo.</p>
<p>Causal de Resolución de Contrato</p>	<p>Se debe consignar como una causal de resolución del Contrato por causales atribuibles al PROVEEDOR, la siguiente y consignar la información para completar el espacio: - Por suspensión de la provisión de los BIENES de provisión continua sin justificación, por (registrar el número de entrega (s) incumplida (s)), sin autorización escrita de la ENTIDAD.</p>
<p>Plazo de verificación para de los BIENES</p>	<p>(Incluir el siguiente texto en caso de bienes con recepción sujeta a verificación)</p> <p>La verificación de los BIENES se realizará en el plazo de _____ (definir el número de días calendario en la que se realizará la verificación) días calendario, computables a partir de la entrega de los BIENES en la ENTIDAD.</p> <p>(En caso que los BIENES entregados estén sujetos a verificación se debe incorporar un párrafo que establezca claramente las actividades de verificación que debe desarrollar el Responsable de Recepción o la Comisión de Calificación, según corresponda. Ej. Funcionamiento, compatibilidad, revisión, etc.)</p>
<p>Recepción</p>	<p>(RECEPCIÓN) Considerando la periodicidad de la provisión de los BIENES, la Unidad Solicitante emitirá informes de conformidad según el avance de la provisión. Concluida la provisión de manera íntegra _____ (definir el número de días calendario en la que se realizará la verificación) deberá emitir un informe final respecto al cumplimiento de las entregas de los BIENES sujetos a provisión.</p>

(Firma y sello del Elaborador y VoBo del Jefe de la Unidad Solicitante)



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
 Fax: (591-2)-2128772
 info@fonabosque.gob.bo



RECOMENDACIONES GENERALES	
1	Las Especificaciones Técnicas deberán contar con visto bueno del Área de Sistemas para la adquisición de equipos de Computación o similares.
2	Para la adquisición de bienes que incluyan el logo institucional deberán adjuntas los diseños aprobados por el Área de Comunicación
3	Las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes deben contar con sello de Inexistencia de Activos Fijos o Almacenes
4	En caso de impresiones o servicios similares, adjuntar diseños o artes definitivos y debidamente aprobados por el Área de Comunicación
5	Adjuntar Informe Técnico de destino y uso para la adquisición de ropa de trabajo o artículos de seguridad personal, según disposición del Reglamento.
6	<p>Considerar las siguientes disposiciones de las NB-SABS en la elaboración de Especificaciones técnicas:</p> <p>D.S. 181, Artículo 29.- (Contratación de Bienes Producidos en Bolivia).</p> <p>I. Las contrataciones de bienes deberán ser dirigidas a la producción nacional.</p> <p>II. Para bienes que no se produzcan en el país, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.</p> <p>III. Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que solo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.</p> <p>D.S. 181, Artículo 40.- (Prohibiciones a los Participantes del Proceso).</p> <p>En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley No 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:</p> <p>c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes;</p> <p>d) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños actualizados;</p> <p>e) Fraccionar las contrataciones;</p> <p>f) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión;</p> <p>m) Direccionar el contenido del DBC, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor.</p> <p>Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras "o su equivalente" a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;</p>
7	Se debe evitar solicitar documentación o información que esté respaldada en normas que la Unidad Solicitante desconozca.
8	Se recomienda que la presentación de documentos solicitados en las especificaciones técnicas como ser: manuales, catálogos, seguros, garantías, certificados de calidad, etc. se realice a la entrega de los bienes.
9	El funcionario responsable de elaborar y firmar las Especificaciones Técnicas, deberá ser un técnico o profesional calificado con experiencia sobre los bienes a ser adquiridos. En caso de no contar con un técnico o profesional calificado, la Unidad Solicitante deberá requerir el asesoramiento de otras unidades o prever la contratación de especialistas necesarios para la elaboración de las especificaciones técnicas.
10	Todos los documentos del proceso de contratación deben guardar relación con las Especificaciones Técnicas, las mismas que deberán ser elaboradas en base a los datos del PAC; debiendo contener la misma información, no generar contradicción entre documentos, teniendo cuidado de consignar la misma descripción del objeto del proceso, unidad de medida, cantidad y monto, entre otros.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**(GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIOS
MODALIDAD: CONTRATACIÓN ANPE)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: *(La unidad solicitante debe determinar el objeto de la contratación)*

CARACTERÍSTICAS	
CONDICIONES TÉCNICAS <i>(Debe ser incluido en el Formulario C-1 del DBC)</i>	
<i>(Tomar en cuenta el modelo de contrato para que no exista contradicción con las Especificaciones Técnicas).</i>	
Servicio	Nombre del servicio
Especificaciones Técnicas del Servicio	
1.	
2.	
n.	
Garantía técnica <i>(para los servicios que así lo requieran)</i>	Garantía del Proveedor: <i>(cuando se requiera, estableciendo el plazo mínimo y especificando la cobertura).</i>
CONDICIONES ADMINISTRATIVAS	
Modalidad de Contratación	Contratación ANPE
Forma de Adjudicación	<i>(La Unidad Solicitante determinará la adjudicación por el total, lotes, ítems, tramos, paquetes u otros).</i>
Lugar(es) de entrega	<i>(Indicar el(los) lugar(es) y dirección(es) exacta(s). En caso distribución a más de un lugar, indicar las cantidades para cada destino).</i>
Plazo de prestación del servicio	<i>Indicar el plazo de prestación del servicio, pudiendo determinarse un periodo de tiempo definido o establecer un cronograma de entregas en días calendario o hábiles. Ejemplo1: A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato u orden de servicio hasta el xx de xxxxxx de 20xx. Ejemplo 2: xxx días calendario a partir del día siguiente hábil de la aprobación del arte. En caso de ejecuciones parciales se deberá establecer un Cronograma de ejecución del servicio.</i>
Lugar de Prestación del Servicio	<i>Señalar la dirección exacta donde se realizara la entrega del servicio, debiendo mencionar alguna referencia adicional que permita su ubicación con claridad. En el caso de realizarse el servicio fuera de las instalaciones de la Entidad, se deberá establecer las inmediaciones o instalaciones del proveedor, lo que permita las mejores ventajas para la institución. (Ejemplo: Las instalaciones del proveedor deberán estar en la Zona Central de la ciudad de La Paz). En caso que se establezca más de un lugar de prestación del servicio, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares y direcciones, los que tendrán relación con el plazo de ejecución.</i>
Forma de Pago	<i>Vía SIGEP previa presentación de nota de solicitud de pago del proveedor adjuntando la Factura, y emisión del informe correspondiente por el Responsable o Comisión de Recepción. (En caso de pagos parciales, incluir un cronograma que determine los importes o</i>



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf: (591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



	<p>porcentajes de cada pago). Asimismo, se deberá completar el siguiente párrafo, con el plazo requerido:</p> <p>El FISCAL una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD, para el pago correspondiente, dentro de _____ (Registrar el plazo de pago previsto por la entidad que no deberá superar los treinta días) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL.</p>
Validez de la Propuesta	(Establecer la validez de la propuesta, la misma que no deberá ser menor a treinta (30) días calendario).
Multas	(Cuando se requiera sobre los servicios demorados, estableciendo el porcentaje y la forma de aplicación).
Garantía cumplimiento de Contrato	<p>(Cuando la entrega del servicio sea mayor a 15 días calendario) El proponente adjudicado para la firma de contrato deberá presentar una boleta de garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto de contrato cuando tengan programados pagos parciales en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá solicitar y prever la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.</p> <p>En caso de presentación de certificado de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentara una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5 %) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales</p>
Anticipo	<p>La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (la entidad deberá establecer el plazo) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.</p> <p>El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el PROVEEDOR no invierta el mismo en la implementación del SERVICIO requerido por la ENTIDAD, dentro de los _____ (Registrar en forma literal y numeral, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD).</p>
Causal Resolución de Contrato	<p>Se deberá incluir el plazo que se estime conveniente para incluir en el párrafo siguiente que será insertado como causal de Resolución del Contrato:</p> <p>Por suspensión de la prestación de los SERVICIOS sin justificación, por el lapso de _____ (registrar el número de días en función del plazo total del Servicio) días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.</p>
Fiscalización del Servicio	El fiscal tendrá las siguientes funciones: (Las funciones específicas del FISCAL deberán ser formuladas por la entidad en las Especificaciones Técnicas expresadas en el Documento Base de Contratación y a las exigencias que éstos requieran para su seguimiento y control).

(Firma y sello del Elaborador y VoBo del Jefe de la Unidad Solicitante)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



RECOMENDACIONES GENERALES	
1	<i>Para servicios que incluyan el logo institucional deberán adjuntar los diseños aprobados por el Área de Comunicación</i>
2	<i>En caso de impresiones o servicios similares, adjuntar diseños o artes definitivos y debidamente aprobados por el Área de Comunicación</i>
3	<i>Se debe evitar solicitar documentación o información que esté respaldada en normas que la Unidad Solicitante desconozca</i>
4	<i>Todos los documentos del proceso de contratación deben guardar relación con las Especificaciones Técnicas, las mismas que deberán ser elaboradas en base a los datos del PAC; debiendo contener la misma información, no generar contradicción entre documentos, teniendo cuidado de consignar la misma descripción del objeto del proceso, unidad de medida, cantidad y monto, entre otros.</i>



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
 Fax: (591-2)-2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**(GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIOS
MODALIDAD: CONTRATACIÓN MENOR O DIRECTA)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: *(La unidad solicitante debe determinar el objeto de la contratación)*

CARACTERÍSTICAS	
CONDICIONES TÉCNICAS	
Servicio	Nombre del servicio
Especificaciones Técnicas del Servicio	
1.	
2.	
n.	
Garantía técnica <i>(para los servicios que así lo requieran)</i>	Garantía del Proveedor: <i>(cuando se requiera, estableciendo el plazo mínimo y especificando la cobertura).</i>
CONDICIONES ADMINISTRATIVAS	
Modalidad de Contratación	de <i>Menor o Directa.</i>
Forma de Adjudicación	de <i>(La Unidad Solicitante determinará la adjudicación por el total, lotes, ítems, tramos, paquetes u otros).</i>
Lugar(es) de entrega	de <i>(Indicar el(los) lugar(es) y dirección(es) exacta(s). En caso distribución a más de un lugar, indicar las cantidades para cada destino).</i>
Plazo de prestación del servicio	<i>Indicar el plazo de prestación del servicio, pudiendo determinarse un periodo de tiempo definido o establecer un cronograma de entregas en días calendario o hábiles. Ejemplo1: A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato u orden de servicio hasta el xx de xxxxxx de 20xx. Ejemplo 2: xxx días calendario a partir del día siguiente hábil de la aprobación del arte. En caso de ejecuciones parciales se deberá establecer un Cronograma de ejecución del servicio.</i>
Lugar de Prestación del Servicio	de <i>Señalar la dirección exacta donde se realizara la entrega del servicio, debiendo mencionar alguna referencia adicional que permita su ubicación con claridad. En el caso de realizarse el servicio fuera de las instalaciones de la Entidad, se deberá establecer las inmediaciones o instalaciones del proveedor, lo que permita las mejores ventajas para la institución. (Ejemplo: Las instalaciones del proveedor deberán estar en la Zona Central de la ciudad de La Paz). En caso que se establezca más de un lugar de prestación del servicio, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares y direcciones, los que tendrán relación con el plazo de ejecución.</i>
Forma de Pago	<i>Vía SIGEP previa presentación de nota de solicitud de pago del proveedor adjuntando la Factura, y emisión del informe correspondiente por el Responsable o Comisión de Recepción. Asimismo, se deberá completar el siguiente párrafo, con el plazo requerido: El FISCAL una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a</i>



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



	la Unidad Administrativa de la ENTIDAD, para el pago correspondiente, dentro de _____ (Registrar el plazo de pago previsto por la entidad que no deberá superar los treinta días) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL.
Validez de la Propuesta	(Establecer la validez de la propuesta, la misma que no deberá ser menor a treinta (30) días calendario).
Multas	(cuando se requiera sobre los servicios demorados, estableciendo el porcentaje y la forma de aplicación).
Garantía cumplimiento de Contrato	(Cuando la entrega del servicio sea mayor a 15 días calendario) El proponente adjudicado para la firma de contrato deberá presentar una boleta de garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto de contrato cuando tengan programados pagos parciales en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá solicitar y prever la retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En caso de presentación de certificado de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentara una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5 %) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales
Anticipo	La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (la entidad deberá establecer el plazo) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado. El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el PROVEEDOR no invierta el mismo en la implementación del SERVICIO requerido por la ENTIDAD, dentro de los _____ (Registrar en forma literal y numeral, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD).
Causal Resolución de Contrato	Se deberá incluir el plazo que se estime conveniente para incluir en el párrafo siguiente, que será insertado como causal de Resolución del Contrato: Por suspensión de la prestación de los SERVICIOS sin justificación, por el lapso de _____ (registrar el número de días en función del plazo total del Servicio) días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.
Fiscalización del Servicio	El fiscal tendrá las siguientes funciones: (Las funciones específicas del FISCAL deberán ser formuladas por la entidad en las Especificaciones Técnicas expresadas en el Documento Base de Contratación y a las exigencias que éstos requieran para su seguimiento y control).



(Firma y sello del Elaborador y VoBo del Jefe de la Unidad Solicitante)

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



RECOMENDACIONES GENERALES	
1	<i>En caso de impresiones o servicios similares, adjuntar diseños o artes definitivos y debidamente aprobados por el Área de Comunicación.</i>
2	<i>La Unidad Solicitante es el responsable de elaborar y firmar las Especificaciones Técnicas. En caso de no contar con un técnico o profesional calificado, la Unidad Solicitante deberá requerir el asesoramiento de otras unidades del FONABOSQUE o prever la contratación de especialistas necesarios para la elaboración de las especificaciones técnicas.</i>
3	<i>No se debe direccionar las Especificaciones Técnicas</i>
4	<i>Todos los documentos del proceso de contratación deben guardar relación con las Especificaciones Técnicas, las mismas que deberán ser elaboradas en base a los datos del PAC; debiendo contener la misma información, no generar contradicción entre documentos, teniendo cuidado de consignar la misma descripción del objeto del proceso, unidad de medida, cantidad y monto, entre otros.</i>

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2)2129838 - 2128772
 Fax: (591-2)-2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**(GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CONSULTORÍAS POR PRODUCTO
MODALIDAD: (CONTRATACIÓN ANPE)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: *(La unidad solicitante debe determinar el objeto de la contratación)*

CARACTERÍSTICAS	
CONDICIONES TÉCNICAS	
<i>(Debe ser incluido en el Formulario C-1 del DBC)</i>	
<i>(Tomar en cuenta el modelo de contrato para que no exista contradicción con las Especificaciones Técnicas).</i>	
Introducción	<i>Introducción</i>
Justificación	<i>Justificación de la Consultoría</i>
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Objetivo General</i> • <i>Objetivos Específicos</i>
Marco Normativo	<i>(Citar normativa a ser aplicada, ejemplo: Leyes, Reglamentos, documentos de Planificación, guías, etc.)</i>
Alcance de la Consultoría	<i>(Detallar el alcance del trabajo a realizar).</i>
Actividades Realizar	<i>(Detallar todas las actividades que la Consultoría debe realizar)</i>
Contenido del Estudio	<i>(Detallar las actividades requeridas para desarrollar el estudio) (Resumen Ejecutivo) (Diagnostico situacional, etc.)</i>
Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo <i>(para los bienes que así lo requieran)</i>	<i>(Cuando se requiera, estableciendo un plazo de 30 días adicionales al plazo establecido en la garantía técnica, hasta un máximo del 1.5% del monto del contrato).</i>
Certificaciones <i>(para los bienes que así lo requieran)</i>	<i>(Ejemplo: autorización del fabricante como distribuidor autorizado y otros de acuerdo a la naturaleza del proceso de contratación).</i>
Servicios conexos <i>(para los bienes que así lo requieran)</i>	Ensamblaje y/o instalación: <i>(si se requiere dependiendo del tipo de bien).</i>
	Soporte técnico: <i>(si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo periodo y alcance).</i>
	Talleres autorizados: <i>(si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo lugares y especificando el tipo de servicio requerido).</i>
	Mantenimiento preventivo: <i>(si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo lugares, especificando el tipo de servicio requerido, periodicidad, etc.).</i>
	Capacitación: <i>(si se requiere para bienes complejos en su operativización, estableciendo lugar(es) de capacitación, especificando las temáticas o contenidos y el número de personas a ser capacitados).</i>
	Desaduanización: <i>(en licitaciones internacionales o si se requiere para bienes a ser importados en condiciones CIP, estableciendo la forma de pago de los impuestos).</i>
	Instalación: <i>(si se requiere dependiendo del tipo de bien, estableciendo las condiciones</i>



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



	<p>y características de la instalación, lugar exacto, especificaciones de los trabajos previos para la instalación, etc.).</p> <p>(Otros que sean requeridos).</p>
<p>Condiciones adicionales sujetos de evaluación (para los bienes que así lo requieran)</p>	<p>Provisión de repuestos: (si se requiere para bienes con alta rotación de cambio de repuestos o partes, solicitando un detalle mínimo de los mismos, y lugares donde se requerirá la provisión).</p> <p>(Ejemplo: el proveedor deberá asegurar un stock de repuestos originales para la provisión oportuna de los mismos en caso de reposición de partes defectuosas o en su defecto para adquirir o reponer partes, después del periodo de garantía, por un término no menor a _____ años).</p>
<p>Inspecciones y Pruebas de Funcionamiento (para los bienes que así lo requieran)</p>	<p>(Si se requiere de acuerdo al tipo de bien, estableciendo el tipo de inspecciones y pruebas mínimas de funcionamiento, así como los lugares donde se realizarán).</p> <p>(Definir pruebas, normas y métodos que se deben utilizar para juzgar si el bien, una vez entregado, se ajusta a las E.T.).</p>
<p>CONDICIONES ADMINISTRATIVAS</p>	
<p>Modalidad de Contratación</p>	<p>Contratación ANPE</p>
<p>Forma de Adjudicación</p>	<p>(La Unidad Solicitante determinará la adjudicación por el total, lotes, ítems, tramos, paquetes u otros).</p>
<p>Lugar(es) de entrega</p>	<p>(Indicar el(los) lugar(es) y dirección(es) exacta(s). En caso distribución a más de un lugar, indicar las cantidades para cada destino).</p>
<p>Plazo de entrega</p>	<p>(Establecer un plazo referencial o máximo, especificando si se realizará una o varias entregas. Cuando se establezcan entregas parciales dentro el plazo total, establecer un cronograma que especifique las cantidades, fechas o plazos de entrega parciales).</p>
<p>Forma de Pago</p>	<p>Vía SIGEP previa presentación de nota de solicitud de pago del proveedor adjuntando la Factura, y emisión del informe correspondiente por el Responsable o Comisión de Recepción.</p> <p>(En caso de pagos parciales, incluir un cronograma que determine los importes o porcentajes de cada pago).</p>
<p>Validez de la Propuesta</p>	<p>(Establecer la validez de la propuesta, la misma que no deberá ser menor a treinta (30) días calendario).</p>
<p>Multas penales</p>	<p>(Cuando se requiera, estableciendo el porcentaje y la forma de aplicación, debiendo especificar en caso de entregas parciales o un cronograma de entregas dentro el plazo de contrato).</p> <p>En caso de incumplimiento con el plazo de entrega establecido en el contrato, se deberá establecer el porcentaje de multa, debiendo elegir una de las siguientes:</p> <p>Para BIENES con una sola entrega o con más de una entrega. La ENTIDAD aplicará al PROVEEDOR una multa por cada día de atraso al plazo de</p>



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
 Fax: (591-2) 2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



	<p>entrega del _____ (La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto de los bienes ENTREGADOS con retraso, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a las entregas en función a la premura) en relación al monto de los BIENES entregados con retraso.</p> <p>En el caso de que el proveedor notifique a la ENTIDAD el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación.</p> <p>Las multas serán cobradas mediante descuentos por la ENTIDAD, de los pagos correspondientes a las recepciones de los BIENES o en la liquidación del contrato.</p> <p>(Adicionar el siguiente párrafo en caso de bienes con más de una entregas)</p> <p>Considerando que el plazo de cada entrega es independiente uno del otro, la ENTIDAD deberá llevar un registro de las multas por cada entrega que se encuentre con retraso, a efectos de determinar la multa acumulada en relación al monto total del contrato, a efectos de la aplicación de las causales de Resolución de contrato por multa acumulada de 10% y 20 %, según corresponda. La multa acumulada M_a será el resultado de las sumas de las multas por el retraso de cada entrega, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $M_a = M_1 + M_2 + M_3 + \dots + M_k$ <p>En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato</p> <p>Para aquellos BIENES de provisión continua.</p> <p>En caso de BIENES de provisión continua el PROVEEDOR, que suspenda la provisión de los BIENES sin justificación, se obliga a pagar por cada día calendario una multa equivalente al _____ (indicar el valor de la penalidad por morosidad misma que no podrá exceder el 1% del monto del contrato) por día de retraso. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas.</p> <p>Las multas serán cobradas mediante descuentos por la ENTIDAD, de los pagos correspondientes a las recepciones de los BIENES o en la liquidación del contrato.</p> <p>En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.</p>
<p>Garantía de cumplimiento de Contrato</p>	<p>(Cuando la entrega del bien o servicio sea mayor a 15 días calendario)</p> <p>El proponente adjudicado para la firma de contrato deberá presentar una boleta de garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto de contrato cuando tengan programados pagos parciales en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá solicitar y prever la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.</p> <p>En caso de presentación de certificado de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentara una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5 %) del valor del contrato o se hará una retención del tres y</p>



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
 Fax: (591-2)-2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



	<i>medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.</i>
Garantía de Funcionamiento de Maquinaria	<i>El monto de esta Garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. En caso de requerirse esta Garantía se debe establecer el porcentaje que se aplicara para cada contratación.</i>
Anticipo	<p><i>La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (la entidad deberá establecer el plazo) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.</i></p> <p><i>El CONSULTOR deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de _____ (la entidad deberá establecer el plazo) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.</i></p> <p><i>El importe del anticipo será descontado en _____ (indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes) certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.</i></p> <p><i>El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el CONSULTOR no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ (Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.</i></p>
Causal de Resolución de Contrato	<p><i>Se debe completar el plazo del siguiente párrafo para incluirlo como causal de resolución del Contrato:</i></p> <p><i>Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ (registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta) días calendario continuos, sin autorización escrita de la CONTRAPARTE.</i></p>
Supervisión de la Consultoría	<i>Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la consultoría a ser prestada por el CONSULTOR, la ENTIDAD desarrollará las funciones de CONTRAPARTE, a cuyo fin designará _____ (Especificar la profesión y la especialidad del profesional técnico especializado o si corresponde a un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en que ejercerá la Jefatura del equipo).</i>
Informes	<p><i>El CONSULTOR, someterá a la consideración y aprobación de la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, los siguientes informes:</i></p> <p><i>Informe Inicial: (Registrar el contenido de este informe que mínimamente podría considerar el cronograma de servicios ajustado a los plazos solicitados, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutarán)</i></p> <p><i>Informes Periódicos: (El contenido de estos informes es relación a la ejecución de la</i></p>



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
 Fax: (591-2) 2128772
 info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



	<p>consultoría)</p> <p><i>Informes Especiales: (Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de la consultoría el CONSULTOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido)</i></p> <p><i>Producto Final: (Dentro del plazo previsto, el CONSULTOR entregará el producto final objeto del servicio de CONSULTORÍA, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de Trabajo y Propuesta adjudicada.)</i></p>
<p>Aprobación de Documentos</p>	<p>La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer al CONSULTOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de _____ (registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.</p> <p>El documento final, deberá ser analizado por la ENTIDAD, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) la CONTRAPARTE deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.</p> <p>El CONSULTOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____ (registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la CONTRAPARTE.</p>



(Firma y sello del Elaborador y VoBo del Jefe de la Unidad Solicitante)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



RECOMENDACIONES GENERALES	
1	Las Especificaciones Técnicas deberán contar con visto bueno del Área de Sistemas para la adquisición de equipos de Computación o similares.
2	Para la adquisición de bienes que incluyan el logo institucional deberán adjuntar los diseños aprobados por el Área de Comunicación
3	Las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes deben contar con sello de Inexistencia de Activos Fijos o Almacenes
4	En caso de impresiones o servicios similares, adjuntar diseños o artes definitivos y debidamente aprobados por el Área de Comunicación
5	Adjuntar Informe Técnico de destino y uso para la adquisición de ropa de trabajo o artículos de seguridad personal, según disposición del Reglamento.
6	<p>Considerar las siguientes disposiciones de las NB-SABS en la elaboración de Especificaciones técnicas:</p> <p>D.S. 181, Artículo 29.- (Contratación de Bienes Producidos en Bolivia).</p> <p>I. Las contrataciones de bienes deberán ser dirigidas a la producción nacional.</p> <p>II. Para bienes que no se produzcan en el país, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.</p> <p>III. Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que solo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.</p> <p>D.S. 181, Artículo 40.- (Prohibiciones a los Participantes del Proceso).</p> <p>En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley No 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:</p> <p>c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes;</p> <p>d) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños actualizados;</p> <p>e) Fraccionar las contrataciones;</p> <p>f) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión;</p> <p>m) Direccionar el contenido del DBC, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor.</p> <p>Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras "o su equivalente" a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;</p>
7	Se debe evitar solicitar documentación o información que esté respaldada en normas que la Unidad Solicitante desconozca.
8	Se recomienda que la presentación de documentos solicitados en las especificaciones técnicas como ser: manuales, catálogos, seguros, garantías, certificados de calidad, etc. se realice a la entrega de los bienes.
9	El funcionario responsable de elaborar y firmar las Especificaciones Técnicas, deberá ser un técnico o profesional calificado con experiencia sobre los bienes a ser adquiridos. En caso de no contar con un técnico o profesional calificado, la Unidad Solicitante deberá requerir el asesoramiento de otras unidades o prever la contratación de especialistas necesarios para la elaboración de las especificaciones técnicas.
10	Todos los documentos del proceso de contratación deben guardar relación con las Especificaciones Técnicas, las mismas que deberán ser elaboradas en base a los datos del PAC; debiendo contener la misma información, no generar contradicción entre documentos, teniendo cuidado de consignar la misma descripción del objeto del proceso, unidad de medida, cantidad y monto, entre otros.



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
 Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf.:(591-2)2129838 - 2128772
 Fax: (591-2)-2128772
 info@fonabosque.gob.bo



Anexo 2

Guía de Estimación de Precio Referencial





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



GUÍA PARA LA ESTIMACIÓN DEL PRECIO REFERENCIAL

Para la estimación del precio referencial para la adquisición de bienes o servicios la unidad solicitante debe considerar los siguientes aspectos:

1. Para bienes, previa investigación del mercado deberán identificar todas aquellas características y/o accesorios que requieran y que pueden tener incidencia en el costo del bien, tales como:

Proforma o Cotización	
Accesorios	Accesorios (accesorios adicionales tendrán costo adicional al bien)
Servicios conexos	Ensamblaje, instalación, configuración u otros similares (en el caso de bienes que requieren de estas actividades adicionales que dependiendo de la complejidad puede tener incidencia en el costo del bien).
	Soporte técnico (dependiendo del periodo y alcance).
	Mantenimiento preventivo: (si se requiere dependiendo del tipo de bien, es necesario identificar los lugares, el tipo de mantenimiento, periodicidad, cambio de partes, etc. que incrementaran el costo del bien).
	Capacitación: (si se requiere para bienes complejos en su operativización, dependiendo del lugar(es) de la capacitación, las temáticas o contenidos, el número de personas a ser capacitados y la especialidad del capacitador).
	Desaduanización: (en licitaciones internacionales o si se requiere para bienes a ser importados en condiciones CIP, pago de los impuestos).
	Transportes y Fletes: (cuando los bienes requieran ser entregados en otros departamentos deben considerar el costo del transporte y/o fletes)
	Carguío y Descarguío: (cuando los bienes requieran de servicios de carguío y descarguío adicional al requerido para la entrega)
	Pruebas de Funcionamiento: (dependiendo del tipo de bien las pruebas que requieran de insumos podría incrementar el costo del bien) (Otros que sean requeridos).

