

**IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS
EN PROCESOS OPERATIVOS / ADMINISTRATIVOS**

Empresa :	
Proceso / Procedimiento :	Proceso de contratación de bienes y servicios/Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con -----
Elaborado por: :	
Revisado por: :	
Fecha:	

Etapa o Actividad	Dirección, Área, Unidad / Responsable	Control(es)		Problemas
		Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506	
Solicitud de Contratación	Unidad Solicitante	<p>Elabora la nota de solicitud de contratación directa de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría, dirigido al RPC, la cual deberá estar acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Justificación Técnica del pedido. • Certificación Presupuestaria. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. • Autorización de Directorio para compras superiores a \$US 1.MM, o su equivalente en Bs. • Otra documentación de acuerdo al objeto de contratación. 	<p>Elabora la nota de solicitud de contratación y gestionar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y definir las garantías técnicas • Gestionar y adjudicar las validaciones técnicas correspondientes y demás documentos de respaldo • Gestionar la certificación presupuestaria correspondiente, para proyectos de inversión tramitar Certificación Plurianual cuando corresponda • Autorización de Directorio para compras superiores a \$US 1.MM, o su equivalente en Bs. • Estimar el precio referencial de cada contratación con la documentación de respaldo correspondiente • Gestionar ante la Unidad Jurídica, la elaboración del modelo de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Las Especificaciones Técnicas no definen las garantías. - No se realizó la autorización del Directorio
Autorización de elaboración DCD (Documento de	RPC/RCD	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa documentación presentada. • Autoriza la elaboración del DCD. • Designa el Comité de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación presentada • Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante Nota Expresa. Cuando el precio referencial sea superior al Millón de Dólares 	<ul style="list-style-type: none"> - No existe evidencia de la revisión de la documentación presentada

**IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS
EN PROCESOS OPERATIVOS / ADMINISTRATIVOS**

Empresa :	
Proceso / Procedimiento :	Proceso de contratación de bienes y servicios/Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con -----
Elaborado por :	
Revisado por :	
Fecha:	

Etapa o Actividad	Dirección, Área, Unidad / Responsable	Control(es)		Problemas
		Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506	
Contratación Directa).			<p>Americanos, deberá verificar la existencia de Resolución de Directorio que autorice el proceso de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designa mediante memorándum al Comité de Habilitación y Comité de Evaluación, para los procesos de contratación directa 	
Elaboración del DCD	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el DCD. • Elaboración de Invitación (es). 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la presentación de los documentos, previos al inicio del proceso de contratación • Publica los procesos de contratación Directa Ordinaria en la página web de YPFB y/o en otro medio de difusión • Invita a participar en el proceso de contratación, a los potenciales proponentes recomendados en el informe de justificación cuando corresponda 	<ul style="list-style-type: none"> •
Aprueba el DCD y firma Invitación Potencial (es) Proveedor (es)	RPC	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el DCD. • Podrá incluir nuevo (s) Proponente (es). • Firma las invitaciones para presentar su oferta de bienes, obras, servicios generales y de consultoría de acuerdo con el DCD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el Documento Base de Contratación-DBC, y autoriza el inicio del proceso de contratación • Aprueba las enmiendas al Documento Base de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> •

**IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS
EN PROCESOS OPERATIVOS / ADMINISTRATIVOS**

Empresa :	
Proceso / Procedimiento :	Proceso de contratación de bienes y servicios/Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con -----
Elaborado por :	
Revisado por :	
Fecha:	

Etapa o Actividad	Dirección, Área, Unidad / Responsable	Control(es)		Problemas
		Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506	
Selección de Potenciales Proponentes	Comité de Contratación/ Comité de Habilitación / Comité de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona y verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en el DCD tanto técnicas, administrativo – legal y económicas. • Elabora el Informe de Recomendación al RPC para su conocimiento y aprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva adelante el acto de apertura en lugar y fecha establecida • Podrán realizar consultas, solicitar aclaraciones o complementaciones a los proponentes durante la etapa de habilitación • Efectúa la revisión y evaluación de los documentos legales y administrativos de las propuestas presentadas por los proponentes, en el ámbito de sus competencias emitiendo el informe de habilitación o declaratoria desierta • Remite al Comité de Evaluación los antecedentes de la contratación • El Comité de Evaluación de los documentos técnicos, económicos-financieros, de las propuestas presentadas por los proponentes, en el ámbito de sus competencias emitiendo el informe de evaluación y recomendación de concertación, adjudicación o declaratoria desierta. 	<ul style="list-style-type: none"> •
Autorización de Contratación	RPC	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizará o rechazará la Contratación Directa en base al informe de recomendación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el informe de evaluación y recomendación y el informe de concertación (cuando corresponda) 	<ul style="list-style-type: none"> •

**IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS
EN PROCESOS OPERATIVOS / ADMINISTRATIVOS**

Empresa :	
Proceso / Procedimiento :	Proceso de contratación de bienes y servicios/Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con -----
Elaborado por :	
Revisado por :	
Fecha:	

Etapa o Actividad	Dirección, Área, Unidad / Responsable	Control(es)		Problemas
		Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506	
Directa		<ul style="list-style-type: none"> Invitará a la etapa de concertación para procesos mayores al 1.000.000 de bolivianos. 		
Reunión de Concertación	RPC, y Comité de Contratación	Se realiza una reunión de concertación en busca de mejores condiciones técnicas y/o económicas del DCD para procesos mayores a 1.000.000 de bolivianos.	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza a través de Nota Expresa, la Etapa de Concertación (cuando corresponda) 	<ul style="list-style-type: none">
Adjudicación	RPC	El RPC, adjudica al (los) proveedor(es) seleccionado(s).	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe Resolución Administrativa o Nota Expresa de Adjudicación del proceso de contratación Suscribe Nota Expresa de Declaratoria Desierta. Suscribe la Resolución Administrativa de Anulación, Suspensión o Cancelación, según corresponda 	<ul style="list-style-type: none">
Notificación y Solicitud de Documentos	Unidad Administrativa	Notifica y Solicita al(los) proveedor(es) adjudicado(s) los documentos requeridos para la suscripción de contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los adjudicados su documentación (según corresponda) para la elaboración y firma del contrato. 	<ul style="list-style-type: none">
Formalización de la Contratación	MAE o el delegado	Suscribe: <ul style="list-style-type: none"> El contrato O la Orden de Compra u Orden de Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Suscribe los contratos, contratos de Adhesión, Adendas, Contratos Modificatorios, Orden de Cambio, o delegar esta atribución mediante Resolución expresa. 	<ul style="list-style-type: none">
Registro en el	Unidad	Una vez suscrito en Contrato, Orden de	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona con el RCD y el proveedor 	<ul style="list-style-type: none">

**IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS
EN PROCESOS OPERATIVOS / ADMINISTRATIVOS**

Empresa :	
Proceso / Procedimiento :	Proceso de contratación de bienes y servicios/Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con -----
Elaborado por :	
Revisado por :	
Fecha:	

Etapa o Actividad	Dirección, Área, Unidad / Responsable	Control(es)		Problemas
		Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506	
SICOES (mayores a Bs20.000)	Administrativa	Compra u Orden de Servicio; la UADM realiza el registro en el SICOES, en el lapso de 10 días, el proceso de contratación directa.	adjudicado la firma de la Orden de Compra o Servicio <ul style="list-style-type: none"> • Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación. • Reportar al SICOES los resultados. 	
Designación de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción.	RPC	<ul style="list-style-type: none"> • Designar con memorándum a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar al Responsable o Comité de Recepción, Contraparte, Fiscal de Obra o Fiscal de Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> •
Recepción	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, Designado.	<ul style="list-style-type: none"> • Procede con la recepción, verificando el bien, obra o servicio adquirido de acuerdo con lo establecido. • Emite Acta o informe de Conformidad o Disconformidad. • En caso de conformidad, se realiza el ingreso a Almacenes y/o Activo Fijo. 	<ul style="list-style-type: none"> • La recepción de bienes estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el contrato para proceder a la recepción definitiva y emisión del Informe de Recepción y solicitar el pago. • En servicios generales, se requerirá además los Informes de Conformidad parciales y final emitidos por el Fiscal de Servicio sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el contrato y solicitar el pago. • La recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, 	<ul style="list-style-type: none"> •

**IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS
EN PROCESOS OPERATIVOS / ADMINISTRATIVOS**

Empresa :	
Proceso / Procedimiento :	Proceso de contratación de bienes y servicios/Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con -----
Elaborado por: :	
Revisado por: :	
Fecha:	

Etapa o Actividad	Dirección, Área, Unidad / Responsable	Control(es)		Problemas
		Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Reglamento de Contrataciones Directas en el marco del Decreto Supremo N° 29506	
			emitiéndose las actas respectivas, sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el contrato y solicitar el pago. <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el informe de Disconformidad cuando corresponda. • Determina el importe de las multas por incumplimiento según lo establecido en el Contrato • Realiza la Recepción de los muebles en almacenes, depósitos o en instalaciones • Entrega los bienes y la documentación al responsable de almacenes o activos fijos según corresponda, para su registro. 	