



**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS
PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y
CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS DEL ORGANO
JUDICIAL**

VERSION I

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° DAF 10 - A/2015

27 DE MARZO DE 2015

SUCRE – BOLIVIA



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° DAF 10 - A / 2015
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

VISTOS: El "Proyecto de Manual de Procedimientos para los Procesos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial" y el "Proyecto de Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial"; la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990; la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 "Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz"; la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010; Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamento específico; Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto Modificatorio N° 26237 del 29 de junio de 2001; Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE); la Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013 que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES, Modelos de Documento Base Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública (LP) y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del estado (RUPE); el Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), los objetivos que persiguen las indicadas normativas; y demás antecedentes analizados; y

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, en el Capítulo II, artículo 10, establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 025 del Órgano Judicial en el artículo 15 párrafo I determina que el Órgano Judicial cimenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Carta Fundamental.

Que, la misma Ley N° 025, en el Título I, Capítulo I, artículo 7 y Título VII, artículo 226, disponen la creación de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, como una entidad desconcentrada, con autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinaria y agroambiental y del Consejo de la Magistratura y de conformidad al artículo 227 párrafos II y III, es una entidad compuesta por un Directorio y una Directora o Director General y que ejerce las funciones de Máxima Autoridad Ejecutiva.

CONSIDERANDO: Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Título I "Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios", del Capítulo I al Capítulo VIII del artículo 12 al artículo 111, comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

CONSIDERANDO: Que, el "Proyecto de Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial", remitido por la Unidad Nacional Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, prevé todas las normas y procedimientos para que



Resolución de Directorio N° DAF 10-A/2015



1

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/09/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA F
 ORGANO JUDICIAL



los responsables en su aplicación y los funcionarios judiciales administrativos del Órgano Judicial, den cumplimiento a todos los aspectos técnicos, jurídicos y administrativos inherentes a los procedimientos para compra de bienes y contratación servicios para el Órgano Judicial, en observancia de lo estipulado por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y el D. S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el "Proyecto de Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial", tiene por objetivo fundamental estandarizar y plasmar los procedimientos de compras y contrataciones en todas las Direcciones Administrativas y Financieras (Das) del Órgano Judicial, de tal manera que se logre una eficiente administración de los recursos humanos y financieros, optimizando los procedimientos de compras y contrataciones, que permitan un adecuado control y debida observancia a la norma legal que regula los procesos de contrataciones estatales.

CONSIDERANDO: Que, el "Proyecto de Manual de Procedimientos para el Manejo de Almacenes del Órgano Judicial", remitido por la Unidad Nacional Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, prevé todas las normas y procedimientos para que los encargados de almacén cumplan los procedimientos para ingresos y salidas de materiales y suministros, así como para la baja y disposición de bienes, enmarcando en el desarrollo de sus funciones observando el ordenamiento jurídico administrativo vigente y principalmente lo previsto por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y el D. S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el "Proyecto de Manual de Procedimientos para el Manejo de Almacenes del Órgano Judicial", tiene por objetivo general normar e integrar en un documento, los procedimientos relativos a la administración de almacenes del Órgano Judicial, basados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS), para un eficiente control físico y documental de los Ingresos y Salidas de Materiales y Suministros de Almacén, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las unidades dependientes del Órgano Judicial.

CONSIDERANDO: Que, mediante CITE: U.N.A./ DAF N° 0148/2015 de 24 de marzo de 2015, la Unidad Nacional Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, solicita la aprobación del "Proyecto del Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios" con el Informe Técnico U.N.A./ O.J. N° 016/2015 y del "Proyecto de Manual de Procedimientos de Almacén del Órgano Judicial" con el Informe Técnico S.M.D.B./U.N.A./O.J. N° 003/2015.

Que, el Informe Legal DAF/A.L. N° 178 - A/2015 de 27 de marzo de 2015, concluye que el "Proyecto del Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial" y el " Proyecto de Manual de Procedimientos de Almacén del Órgano Judicial", remitidos por la Unidad Nacional Administrativa del Órgano Judicial, se encuentran elaborados de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, por lo que se recomienda la aprobación de los indicados proyectos por el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial mediante Resolución correspondiente.

CONSIDERANDO: Que, en el marco de la atribución contenida en el numeral 4) del artículo 229, Título VII de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010 del Órgano Judicial, destacan entre las facultades del Directorio, "Aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administración y Financiera".



Resolución de Directorio N° DAF 10-AJ/2015



2

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....

[Firma manuscrita]
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en el marco de la atribución contenida en el numeral 4) del artículo 229 de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial".

SEGUNDO.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial", en sus seis capítulos y treinta artículos, para su aplicación en el Órgano Judicial.

SEGUNDO.- Encomendar al Director General Administrativo y Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, la implementación y difusión oportuna a través de la impresión de los ejemplares que sean necesarios en todos los entes del Órgano Judicial del "Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial" y del "Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial", en todos los entes del Órgano Judicial.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los veintisiete días del mes marzo del dos mil quince.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase:

Dr. Jorge Juan Von Borries Méndez
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Romulo Calle Mamani
 DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Lucio Fuentes Hinojosa
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.



Resolución de Directorio N° DAF 10-AJ/2015



La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....09/04/2015.....

Eritima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA F
 ORGANISMO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Dirección Administrativa Financiera
Órgano Judicial de Bolivia



ORGANO JUDICIAL



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

D.A.F.

Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial

JEFATURA NACIONAL ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE CONTRATACIONES

D. A. F.

Abril 2015

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/09/2015.....

María Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJF
ORGANO JUDICIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INDICE

	Página
1. Introducción.....	2
2. Objetivo General.....	2
3. Objetivos Específicos.....	2
4. Alcance y Aplicación.....	3
5. Evaluación y Control.....	3
6. Normativas de Contrataciones del Estado.....	3
7. Glosario.....	4
8. Modalidades de Contratación y Cuantías.....	6
8.1 Definición de los distintos procesos de contratación.....	6
8.1.1 Proceso de Contratación menor.....	6
8.1.2 Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE.....	6
8.1.3 Proceso de Contratación de Licitación Pública.....	6
8.1.4 Proceso de Contratación por excepción.....	6
8.1.5 Proceso de Contratación por desastres y/o emergencias.....	6
8.1.6 Proceso de Contratación directa de bienes y servicios.....	6
9. Planificación de Compras: El Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	7
10. Formularios de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.....	7
11. Participantes que intervienen en los procesos de contratación.....	8
12. Proceso de Contratación Menor.....	8
12.1 Procedimiento para Compras Menores con Caja Chica.....	8
12.2 Procedimiento para Compras Menores.....	10
13. Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).....	14
14. Proceso de Contratación de Licitación Pública.....	18
15. Proceso de Contratación por Excepción.....	23
16. Proceso de Contratación Directa de Bienes y Servicios.....	25
17. Flujo gramas de los principales procesos de contratación.....	26
18. Organigrama de la DAF Nacional.....	40
19. Anexos.....	41

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/2015.....

Stefano Sánchez
SECRETARIO DGA-F
ORGANO JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial (D.A.F.), es la encargada de la gestión administrativa y financiera de las "Jurisdicciones Ordinarias, Agroambiental y del Consejo de la Magistratura¹, ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Es responsabilidad de la D.A.F. dotar a todo el Órgano Judicial de recursos humanos administrativos, recursos materiales y económicos, con la finalidad de coadyuvar a una mejor administración de justicia; realiza adquisiciones de equipos, mobiliario, material de escritorio, así como, prioriza la contratación de obras de infraestructura, servicios generales y servicios de consultoría.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS), sus modificaciones y ajustes realizados por el Órgano Rector, hacen necesario precisar procedimientos que regulen las diferentes operaciones o actividades administrativas que deben ejecutarse, de tal manera que, al margen de propender a la eficiencia en el uso de los recursos humanos y económicos, asegure la efectividad y oportunidad en la atención de los diferentes requerimientos de bienes y servicios del Órgano Judicial, particularmente de las Jurisdicciones Ordinarias, de conformidad al D.S. 0181 que aprueba las NB SABS y el Reglamento Específico del Órgano Judicial.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, es estandarizar y plasmar los procedimientos de compras y contrataciones en todas las Direcciones Administrativas Financieras (DAs) del Órgano Judicial, de tal manera que se logre una eficiente administración de los recursos humanos y financieros, optimizando los procedimientos de compras y contrataciones, que permitan un adecuado control y debida observancia a la norma legal que regula los procesos de contrataciones estatales.

3. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Señalar procedimientos para llevar a cabo los principales procesos de contratación establecidos en las NB SABS aprobadas por D.S. 0181 y sus modificaciones.
- Servir como un documento de apoyo para ejecución de actividades administrativas propias de las Unidades de Compras y Contrataciones de la D.A.F. en todos los Distritos Judiciales del país, conocidas también como Direcciones Administrativas DAs.
- Lograr un eficiente proceso de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios en la D.A.F.

¹ Artículo 226 Ley 025.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

[Firma]
SECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL
ÓRGANO JUDICIAL



- Dar mayor celeridad y agilidad a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Delimitar funciones y responsabilidades de los participantes en cada uno de los actos administrativos del proceso de contratación.

4. ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente Manual es de uso y aplicación obligatorios, rige para todos los funcionarios de la D.A.F. a nivel nacional, especialmente para los Responsables de Compras y Contrataciones de todas las DAs del Órgano Judicial.

Todas las compras y contrataciones que efectúe la D.A.F., son a través, del Sistema de Contrataciones del Estado SICOES.

Las únicas excepciones son:

1. Compras menores hasta Bs 500,00, que podrán ser gestionadas mediante fondo de Caja Chica.
2. Compras menores comprendidas entre Bs 501,00 y Bs 20.000,00, podrán ser gestionadas mediante modalidad de compra menor, sin necesidad de registrar en el SICOES².

5. EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará por la Jefatura de la Unidad Nacional Administrativa de la D.A.F., a través, del Responsable Nacional de Compras y Contrataciones. Los resultados de la verificación, servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos en cada modalidad de contrataciones, y efectuar ajustes que correspondan.

6. NORMATIVAS DE CONTRACIONES DEL ESTADO

La D.A.F. se rige en materia de Compras y Contrataciones por las siguientes disposiciones legales: Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones Ministeriales.

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- b) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- c) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- d) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- e) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba, entre otros, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública (LP); y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Reglamento Específico de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

² Las compras bajo la modalidad de compras menores comprendidas entre Bs 20.001,00 y Bs 50.000,00 deben ser registradas e informadas al SICOES, obteniendo el Formulario 400 y Formulario 500 respectivamente.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Definafillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL

7. GLOSARIO

P.A.C.: Programa Anual de Contrataciones, documento de planificación donde la Entidad programa las contrataciones de una gestión en función de su POA y Presupuesto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es la unidad organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

UNIDAD SOLICITANTE: Es la unidad organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

UNIDAD JURÍDICA: Es la unidad organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistema de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo.

El proceso de contratación de bienes y servicios comprende un conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos relativos a:

- Programación anual de contrataciones;
- Solicitud del Requerimiento por parte de la Unidad Solicitante;
- Certificación presupuestaria; Certificación POA;
- Documento Base de Contrataciones;
- Publicación en el Sistema de Contrataciones del Estado SICOES
- Contratación Modalidad Contratación Menor
- Contratación Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE
- Contratación Modalidad de Licitación Pública
- Contratación Modalidad de Contratación por Excepción
- Convocatoria
- Presentación de propuestas
- Calificación de propuestas
- Adjudicación
- Garantías
- Contrato
- Recepción (provisional y definitiva)
- Pago.



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 (ET) o Términos de Referencia (TDR), metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (E.T.): Parte integrante del DBC, elaborado por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

TERMINOS DE REFERENCIA (TDR): Parte integrante del DBC elaborado por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

[Handwritten signature]
SECRETARÍA
ORGANO JUDICIAL

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN: Conformen los servidores públicos de la entidad técnicamente calificados y debidamente designados por el RPA o RPC. Son responsables del proceso de evaluación y calificación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes. Estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

COMISIÓN DE RECEPCION: Conformen los servidores públicos de la entidad técnicamente calificados y debidamente designados por la MAE, excepto se haya delegado esta atribución de manera expresa al RPA o RPC. El número de integrantes guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad. Estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. Son responsables de la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/09/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA AF
ÓRGANO JUDICIAL



8. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTIAS

El Artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181 es modificado por Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 con el siguiente texto:

MODALIDAD	CUANTIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	De Bs 1,00 hasta Bs 50.000,00
PROCESO DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE	De Bs 50.001,00 hasta Bs 1.000.000,00
PROCESO DE CONTRATACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA	Mayor a Bs 1.000.000,00
PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Sin límite de monto
PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIA	Sin límite de monto
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	Sin límite de monto

8.1. DEFINICIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

8.1.1. Proceso de Contratación menor: Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto del requerimiento sea igual o menor a Bs 50.000,00.

El espíritu de esta modalidad de contratación es realizar la contratación a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas. No requiere cotizaciones ni propuestas según el inciso a) del Artículo 54 del D.S. 0181.

La DAF del Órgano Judicial para transparentar sus contrataciones, cumplir criterios de economía, obtener mejores precios del mercado, y evitar discrecionalidad en el uso de esta modalidad de contratación, establece con carácter obligatorio para todas las DAs del Órgano Judicial, solicitar cotizaciones. Deben obtenerse al menos tres cotizaciones para esta modalidad de contratación. Los requerimientos urgentes y debidamente justificados, excepcionalmente serán procesados según el inciso a) del Artículo 54 del D.S. 0181, previa autorización expresa del Jefe Administrativo Financiero de la DA que corresponda.

8.1.2. Proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE: Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto del requerimiento sea mayor a Bs 50.000,00 y menor o igual a Bs 1.000.000,00. Se realiza mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES.

8.1.3. Proceso de contratación de Licitación Pública: Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto del requerimiento sea mayor a Bs 1.000.000,00. Se elabora previamente las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, publicando el DBC en el SICOES.

8.1.4. Proceso de contratación por excepción: Permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 del D.S. 0181.

8.1.5. Proceso de contratación por desastres y/o emergencias: Modalidad que permite contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias.

8.1.6. Proceso de contratación directa de bienes y servicios: Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 del D.S. 0181.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



9. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)³

El Plan Anual de Contrataciones será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa en el que participarán de manera obligatoria todas las Unidades Solicitantes. Las Unidades Solicitantes deben confeccionar una planilla que detalle los bienes y/o servicios requeridos, oportunidad del requerimiento, de acuerdo a su POA y presupuesto asignado.

La Unidad de Compras y Contrataciones, consolidará en un solo Plan Anual de Contrataciones.

En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs 20.000, independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo publicarse obligatoriamente en el SICOES como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

El PAC podrá ser ajustado cuando a) el POA sea reformulado; b) cuando el Presupuesto sea reformulado; o c) cuando la entidad, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones⁴.

Aprobado el Plan Anual de Contrataciones (en la DAF Nacional por la MAE y en las demás DAs por los Jefes o Enlaces Administrativo Financieros), las Unidades de Compras y Contrataciones, se encargarán de su publicación en el SICOES, así como, de su ejecución de acuerdo a lo planificado, y según los procedimientos de compra establecidos en este manual, en coordinación con la Unidad Solicitante.

Los Responsables de Compras y Contrataciones deben hacer el seguimiento y control de la ejecución del PAC, informando de cualquier cambio, con el fin de realizar las modificaciones y actualizaciones del mismo. La evaluación del PAC se debe realizar cuatrimestralmente, cuyos resultados deben informarse al Director General de la DAF, a través de la Jefatura de la Unidad Nacional Administrativa, y en las DAs, al Enlace o Jefe Administrativo Financiero, a través de sus Unidades Administrativas.

10. FORMULARIOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Para iniciar un proceso de contratación en cualquiera de sus diferentes modalidades y cuantías, debe cumplirse los siguientes requisitos previos.

- Todas las compras y contrataciones deben ser solicitadas a través del "Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios". Estos Formularios deben ser obligatoriamente pre-numerados.
- Si se trata de la compra de un bien, la Unidad Solicitante deberá verificar en el Sistema de Almacenes o Activos Fijos, la "existencia" o "no existencia" del bien, como así también, la "cantidad" requerida.
- La solicitud de compra de un bien o la contratación de una obra o servicio, puede ser solicitada y firmada por un dependiente de la Unidad Solicitante, pero necesariamente debe contar con el Vo.Bo y firma del Jefe de la Unidad Solicitante.

³ El PAC debe ser elaborado por cada Dirección Administrativa DA.

⁴ Numeral III del Artículo 45 del D.S. 0181

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



11. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Máxima Autoridad Ejecutiva MAE; es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, cuyas específicas funciones están estipuladas en el Artículo 32 del D.S. 0181

Mediante Resolución Administrativa N° DAF 025/2013, la MAE ha delegado, para todos los procesos de contratación, al RPC (en la DAF Nacional al Coordinador (a) de Gestión Administrativa y Financiera); al RPA (en la DAF Nacional al Jefe de la Unidad Nacional Administrativa, y en las demás DAs Distritales, a los Jefes y Enlaces Administrativo Financieros).

El RPC Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (LP); Servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública, sus principales funciones están normadas según el artículo 33 del D.S. 0181.

El RPA Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE); Servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 del D.S. 0181.

El RPA Responsable del Proceso de Contratación Menor para la DAF Nacional, es el Responsable Nacional de Contrataciones; para las demás DAs son los Jefes o Enlaces Administrativo Financieros.

Unidad Solicitante;

Unidad Administrativa;

Unidad Jurídica;

Comisión de Calificación;

Comisión de Recepción; y

Proponentes.

12. PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Esta modalidad se aplica a contrataciones de bienes, obras y servicios generales, cuyo monto es igual o menor a Bs 50.000,00.

Los responsables de este proceso de contratación RPA; en la DAF Nacional es el *Responsable Nacional de Contrataciones*, en las DAs son los Enlaces y Jefes Administrativo Financieros.

El proceso de contratación menor se divide en dos procesos: proceso de Contratación Menor con Caja Chica⁵ para bienes y servicios cuyo monto es igual o menor a Bs 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), y proceso de Contratación Menor para bienes y servicios cuyo monto es mayor a Bs 500,00 y menor a Bs 50.000,00.

12.1 Procedimiento para compras menores con Caja Chica

- 1) El Jefe de la Unidad Solicitante o dependiente de esta Unidad, solicita del Encargado (a) de Caja Chica: "Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios con Caja Chica" y registra en él, la descripción del bien o servicio requerido, cantidad, costo estimado y justificación de la compra.

⁵ En la DAF Nacional se crea un Fondo Fijo para Caja Chica de Bs 5.000,00 a través del Módulo del Fondo Rotatorio del SIGMA, en las DAs se fija un Fondo Fijo de Bs 3.000,00; la reposición de este Fondo Fijo debe gestionarse al cabo del 80% de su ejecución.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima D. Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ÓRGANO JUDICIAL



- 2) Llenado el Formulario presenta con Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Solicitante al RPA de Compras Menores para su autorización.
- 3) RPA de Compras Menores, verifica que el Formulario tenga certificación o sello de "sin existencia en almacenes" y esté debidamente firmado por Jefe de la Unidad Solicitante, en caso de aceptación, autoriza el desembolso con proveído y despacha de forma inmediata el Formulario al Encargado (a) de Caja Chica para que este efectúe el desembolso del monto estimado de la compra al beneficiario, caso contrario, rechaza con la fundamentación correspondiente.
- 4) Encargado (a) de Caja Chica, recibe el "Formulario de Requerimiento Bienes y Servicios con Caja Chica" debidamente autorizado por el RPA, efectúa el desembolso del monto solicitado al beneficiario, previas formalidades de rigor, como hacer firmar constancia de recepción del dinero con cargo a rendir en 24 horas como máximo, y verificar saldo presupuestario en la partida presupuestaria correspondiente.
- 5) El beneficiario una vez recibido el monto solicitado, procede de inmediato a la adquisición del bien requerido. Adquirido el bien, necesariamente con factura extendida a nombre de Órgano Judicial - DAF NIT 190754021, se presenta en Almacenes, solicitando el ingreso y salida del bien.
- 6) El Responsable de Almacenes, realiza registro de ingreso y salida en el Sistema ALJU o Módulo de Almacenes del SIGMA, proporciona copias de estos reportes al beneficiario para su correspondiente descargo de cuenta.
- 7) El beneficiario de los fondos asignados con cargo de cuenta a rendir, en el plazo máximo de 24 horas, bajo sanción disciplinaria y descuento por planilla en caso de incumplimiento, presenta su descargo ante el Encargado (a) de Caja Chica; presenta la factura y reportes del Sistema ALJU o SIGMA de ingreso y salida del bien, debidamente firmados por el Encargado de Almacenes y el beneficiario.
- 8) Encargado (a) de Caja Chica, revisa documentación presentada y acepta descargo de cuenta del beneficiario dejando constancia del mismo en Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios con Caja Chica, caso contrario, rechaza con la fundamentación que corresponda.

En el caso que se trate de contratación de servicios, se requerirá del beneficiario "Acta de Conformidad" debidamente firmada y con Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Solicitante.

No se puede utilizar recursos asignados para un fin distinto al solicitado.
- 9) Encargado (a) de Caja Chica, revisa los gastos acumulados atendidos con fondos de Caja Chica, si estos ascienden aproximadamente entre el 70% y 80% del Fondo Fijo asignado, elabora informe de gastos, guardando correlatividad de los Formularios de Requerimiento de Bienes y Servicios con Caja Chica, identifica partidas presupuestarias ejecutadas, y presenta a la Jefatura de Finanzas con el Vo. Bo. del RPA, solicitando reposición del Fondo Fijo.
- 10) La Jefatura de Finanzas a través de su Unidad de Tesorería, revisa la documentación de descargo presentada por Encargado (a) de Caja Chica, procesa reposición de Fondo Fijo mediante el Módulo del Fondo Rotativo del SIGMA, y extiende cheque a nombre del Encargado (a) de Caja Chica, por el monto de reposición solicitado, caso contrario, rechaza con la fundamentación debida.
- 11) Fin del procedimiento.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



12.2 Procedimiento para Compras Menores (Requerimientos mayores a Bs 500,00 y menores a Bs 50.000,00)

La condiciones para la contratación menor según el Artículo 54 del D.S. 0181, a) no requieren cotizaciones ni propuestas; b) no se sujetarán a plazos; c) los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos; d) deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado, y e) deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

La DAF del Órgano Judicial determina con carácter obligatorio para esta modalidad de contratación, solicitar al menos tres cotizaciones para cada requerimiento, excepto en casos urgentes, justificados y autorizados expresamente por el RPA; se mantienen todas las demás condiciones estipuladas en el Artículo 54 del Decreto Supremo citado, es decir, los incisos c), d) y e).

Procedimiento

- 1) En la fecha programada y establecida en el PAC, al surgir la necesidad de un bien o servicio que esté previsto en el POA de la Unidad Solicitante, el Jefe o dependiente de esta Unidad, elabora las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar; elabora también si corresponde, y está contemplado en el PAC, Términos de Referencia TDR para contratar Consultores Individuales de Línea o por Producto.

Estima el Precio Referencial de cada bien o servicio, a través de proformas obtenidas de empresas del rubro. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades⁶.
- 2) La Unidad Solicitante necesariamente debe recabar de la Unidad Administrativa, específicamente del Responsable de Contrataciones, "Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios", registrándose en el Libro de Control, nombre del funcionario, fecha y concepto del objeto de la solicitud del Formulario,
- 3) La Unidad Administrativa facilita Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios, registra en Libro de Control, guardando correlatividad de los Formularios prenumerados, y dejando constancia de la entrega de este documento al funcionario de la Unidad Solicitante⁷.
- 4) Con el Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios debidamente llenado y firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante, ésta gestiona ante la Unidad Administrativa o personal dependiente Responsable, la Certificación POA, tramita también Certificación Presupuestaria ante la Unidad de Finanzas o Unidad de Presupuestos, o personal dependiente Responsable de extender Certificación Presupuestaria o Preventivo a través del SIGMA, esto, por el monto total del Precio Referencial y en la partida presupuestaria que corresponda.
- 5) Con nota de atención la Unidad Solicitante solicita al RPA autorizar el inicio del proceso de contratación; adjunta para ello el Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios debidamente llenado y firmado, más las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial, Certificación POA y Presupuestaria.

⁶ Inciso d) del Artículo 35 del D.S. 0181.

⁷ El formulario recabado por la Unidad Solicitante debe ser estrictamente para el objeto que fue obtenido y no otro. No se podrá extender o facilitar otro formulario a la Unidad Solicitante, en tanto no presente el formulario inicialmente solicitado.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ÓRGANO JUDICIAL



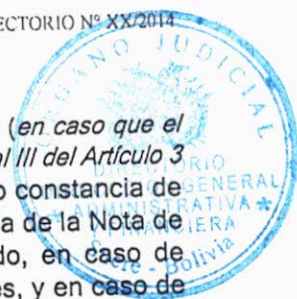
- 6) El RPA, verifica que el Formulario tenga sello de Almacenes "sin existencia en Almacenes" o "sin existencia en Activos Fijos", tenga Certificación Presupuestaria (Preventivo del SIGMA), Certificación POA y esté debidamente firmado por Jefe de la Unidad Solicitante. En caso de aceptar el requerimiento, autoriza cotizar, y firma en casilla de "Autorización de RPA o RPC" en el formulario respectivo; en el caso de la DAF Nacional, se deriva al Responsable de Compras Menores, y en el caso de las demás DAs del Órgano Judicial, se deriva a los Jefes Administrativas o Responsables de Compras y Contrataciones, para su cumplimiento, caso contrario, rechaza la solicitud con la fundamentación que corresponda.
- 7) En la DAF Nacional el RPA de Contrataciones Menores instruye al Cotizador, elaborar "Solicitud de Cotización" para firma su firma. El RPA firma las solicitudes de cotización, instruye al Cotizador proceder a cotizar. El Cotizador debe obtener constancia de recepción en la Solicitud de Cotización, con sello, fecha, firma y aclaración de firma del proponente. Las cotizaciones deben ser realizadas en la misma fecha a todas las empresas potencialmente proponentes.
- En las demás DAs del Órgano Judicial, el RPA, instruye al Responsable de Compras y Contrataciones o Cotizador, el que corresponda, elaborar "Solicitud de Cotización" para firma del RPA. Debidamente firmadas las Solicitudes de Cotización, el Cotizador⁸ en la misma fecha de firmada la solicitud de cotización, debe hacer entrega de las mismas a todas las empresas invitadas a cotizar, con constancia de recepción, fecha, firma y aclaración de firma del proponente.
- 8) Los proponentes, en el plazo máximo de 48 horas de recibida la Solicitud de Cotización, deben enviar sus Cotizaciones en sobre cerrado en las condiciones y formas establecidas en la solicitud, debidamente firmada por Representante Legal de la empresa.
- 9) El Cotizador en el plazo máximo de 48 horas, si no ha recibido las cotizaciones solicitadas, debe pasar por las empresas para recoger los sobres o recordar a la empresa que el plazo de su cotización fenece en el día, y que de no cotizar, la empresa será borrada de la base de datos de Proveedores del Órgano Judicial.
- 10) Inmediatamente concluido el plazo de recepción de cotizaciones, y recibido al menos una cotización; en la DAF Nacional, el RPA, convoca a Representante de la Unidad Solicitante, Responsable de Compras Menores (Técnico de Contrataciones) y Cotizador, a la apertura de sobres, evalúan y verifican el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y que el precio ofertado no sobrepase el precio referencial. Todos firman cada una de las cotizaciones recibidas. Se instruye al Técnico de Contrataciones, elaborar Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Nota de Adjudicación (Orden de Compra u Orden de Servicios) para su aprobación y firma del RPA.
- En las demás DAs del Órgano Judicial, el RPA, convoca a Representante de la Unidad Solicitante, Responsable de Compras y Contrataciones y Cotizador a la apertura de sobres, evalúan y verifican cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y que el precio ofertado no sobrepase el precio referencial, Todos firman cada una de las cotizaciones recibidas. Se instruye al Responsable de Contrataciones elaborar Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Nota de Adjudicación para su aprobación y firma del RPA.
- 11) En la DAF Nacional, el RPA revisa, aprueba y firma Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Nota de Adjudicación; instruye al Cotizador, hacer entrega de la Nota

⁸ El Cotizador manejará la Base de Datos de proveedores en todas las categorías y rubros definidos, debiendo garantizar periódicamente su actualización.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



de Adjudicación al proponente adjudicado o proponentes adjudicados (*en caso que el monto de la contratación es mayor a Bs 20.000,00, en cumplimiento al Numeral III del Artículo 3 del D.S. 1497, se solicitará el Certificado del RUPE al proveedor*), obteniendo constancia de recepción, fecha y firma del Representante Legal de la Empresa. Copia de la Nota de Adjudicación con constancia de recepción del proponente adjudicado, en caso de bienes, debe proporcionarse al Responsable de Almacén de Materiales, y en caso de activos fijos, proporcionar al Responsable de Activos Fijos.

En las demás DAs del Órgano Judicial, el Jefe Administrativo, Enlace Administrativo o Responsable de Compras, revisa y firma Cuadro Comparativo de Cotizaciones, hace firmar Nota de Adjudicación con el RPA; firmada la Nota de Adjudicación, instruye al Responsable de Compras y Suministros o Cotizador, notificar al proponente o proponentes adjudicados (*en caso que el monto de la contratación es mayor a Bs 20.000,00, en cumplimiento al Numeral III del Artículo 3 del D.S. 1497, se solicitará el Certificado del RUPE al proveedor*), envía copias de Notas de Adjudicación, a conocimiento de Responsables de Almacén de Materiales o Activos Fijos en caso de bienes o activos fijos respectivamente.

Nota 1. La Nota de Adjudicación (Orden de Compra u Orden de Servicios) es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable solo en casos de adquisición de bienes o servicios de entrega o prestación, con un plazo no mayor a 15 días calendario (Artículo 2 del D.S. N° 0956). Si el plazo de entrega o prestación del bien o servicio respectivamente, es mayor a 15 días, en la Nota de Adjudicación debe solicitarse al proponente adjudicado la presentación de documentación necesaria para la suscripción del contrato administrativo correspondiente, como ser: Certificado de no adeudo al Seguro Social de Largo Plazo, RUPE, C.I., NIT, etc.. Recibida la documentación solicitada, se remite a la Unidad de Asesoría Legal para elaboración de Contrato Administrativo, adjuntando toda la documentación del proceso de contratación.

- 12) El Responsable de Almacenes previa verificación del bien o bienes entregados por el proponente adjudicado, elabora en primera instancia, Acta de Recepción de bienes, firmada tanto por el que recibe los bienes, como por el que entrega los bienes, luego se realiza el registro del Ingreso a Almacén mediante el Sistema ALJU o SIGMA. Si se trata de un activo fijo, el Responsable de Activos Fijos reporta el "alta" del activo fijo mediante el Sistema ARTEMISA.

La recepción de los bienes es el cumplimiento del objeto del Contrato o Nota de Adjudicación, en las condiciones, lugar y fecha establecidos.

Para la recepción de bienes en general, por defecto, es realizado por el Responsable de Almacenes. En caso de activos fijos, es realizado por el Responsable de Activos Fijos, pudiendo designarse expresamente a un Responsable o a una Comisión de Recepción, dependiendo de la naturaleza de la contratación.

Tienen la responsabilidad de asegurar que lo recibido corresponda a lo indicado en el Contrato o Nota de Adjudicación, es decir, que los bienes recibidos sean del proveedor adjudicado, el producto sea según descripción y especificaciones técnicas, cantidad y precio.

- 13) El Acta de Recepción y los reportes del ALJU (SIGMA) de Ingreso a Almacén o "alta" del sistema ARTEMISA, según corresponda, son entregados de inmediato por el Responsable de Almacenes a la Unidad de Contrataciones, para su procesamiento correspondiente.
- 14) El Responsable de Contrataciones, recibidos el Acta de Recepción y los reportes de ingreso a Almacenes o "alta" de Activos Fijos, adjunta al archivador del proceso de compra correspondiente, elabora Acta de Conformidad para firma de la Unidad Solicitante.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/10/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL



- 15) Si el importe de la adquisición del bien o contratación del servicio, es mayor a Bs 20.000,00, el Responsable de Contrataciones, debe informar al SICOES, obteniendo simultáneamente reporte del PAC, Formulario 400 y Formulario 500 respectivamente⁹; en caso de que el importe es menor a Bs 20.000,00, no es necesario su registro en el SICOES.
- 16) El responsable de Contrataciones, concluye proceso de contratación solicitando, mediante nota expresa dirigida a la Jefatura de Finanzas, pago en favor de la empresa o empresas adjudicadas, adjuntando para ello, factura y toda la documentación de respaldo en original, quedándose con una copia, para archivo de la Unidad de Contrataciones. En caso de que se advierta retraso en la entrega de los bienes o servicios, debe cuantificar el monto de la sanción según lo estipulado en la Nota de Adjudicación o Contrato.
- 17) La Unidad de Finanzas, revisa documentación enviada, y procede a su registro contable correspondiente, en el momento del pago, solicita factura a la empresa beneficiaria, si la carpeta del proceso ya incluye la factura, dispone el pago mediante SIGMA. En caso de tener observaciones a documentación remitida, devuelve a la Unidad Administrativa con la fundamentación que corresponda.
- 18) Fin del procedimiento.

13. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE

Modalidad de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, para la contratación de bienes y servicios, se aplica cuando el monto es mayor a Bs 50.000,00 y menor a Bs 1.000.000,00, permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes, se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES y la Mesa de Partes. Se procederá a la evaluación aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.

Plazos; para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios, los mismos que se computaran a partir de la fecha de publicación en el SICOES.

- a) ANPE mayor a Bs 50.000,00 y menor a Bs 200.000,00; mínimo 4 días hábiles;
- b) ANPE mayor a Bs 200.000,00 y menor a Bs 1.000.000,00; mínimo 8 días hábiles.

En la modalidad ANPE procede el recurso administrativo de impugnación, para aquellos procesos cuyos montos son mayores a Bs 200.000,00 contra las siguientes Resoluciones:

- a) Resolución de Adjudicación
- b) Resolución de Declaratoria Desierta

Actividades administrativa previas como: inspección previa, consultas escritas, reunión de aclaración, a llevarse a cabo en el lugar, fecha y hora señalados en el DBC, deben considerarse en casos excepcionalmente necesarios, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

Procedimiento

⁹ Inciso b) del Artículo 107 del D.S. 0181 modificado por D.S. 1497.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGA F
ÓRGANO JUDICIAL



Actividades administrativas previas a la publicación:

1. En la fecha programada y establecida en el PAC, al surgir la necesidad de un bien o servicio que esté previsto en el POA de la Unidad Solicitante, el Jefe o dependiente de esta Unidad, elabora las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar y define método de selección y adjudicación a ser utilizado. Estima el Precio Referencial de cada bien o servicio, a través de proformas obtenidas de empresas del rubro. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades¹⁰.
2. La Unidad Solicitante necesariamente debe recabar de la Unidad Administrativa, específicamente de la Unidad de Contrataciones, "Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios", registrándose en el Libro de Control, nombre del funcionario, fecha y concepto del objeto de la solicitud del Formulario,
3. La Unidad Administrativa facilita Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios, registra en Libro de Control, guardando correlatividad de los Formularios pre-numerados, y dejando constancia de la entrega de este documento al funcionario de la Unidad Solicitante¹¹.
4. Con el Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios debidamente llenado y firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante, ésta gestiona ante la Unidad Administrativa o personal dependiente Responsable, la Certificación POA; tramita también la Certificación Presupuestaria ante la Unidad de Finanzas o Unidad de Presupuestos, o personal dependiente Responsable de extender Certificación Presupuestaria o Preventivo a través del SIGMA, esto, por el monto total del Precio Referencial y en la partida presupuestaria que corresponda.
5. Con nota de atención y adjuntando el Formulario de Requerimiento de bienes y Servicios más toda la documentación recabada, la Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa elaborar el DBC.
6. La Unidad Administrativa revisa documentación presentada, verifica si cumple con todos los requisitos exigidos para el proceso de contratación, en caso de aceptación, con proveído deriva a la Unidad de Contrataciones para elaboración del DBC, caso contrario devuelve el documento a la Unidad Solicitante con la fundamentación correspondiente.
7. El Responsable de Contrataciones elabora DBC eligiendo el Modelo de DBC autorizado por el Órgano Rector que corresponda. Incorpora al DBC las Especificaciones Técnicas o TDRs proporcionados en formato digital. Elabora nota dirigida al RPA con Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Administrativa, solicitando "autorización de inicio del proceso de contratación" y "aprobación del DBC" para su publicación en el SICOES¹²,
8. El RPA revisa toda la documentación presentada, en caso de aceptación, firma autorizando en el Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios, y con proveído en Hoja de Ruta dirigida a la Unidad Administrativa, autoriza y aprueba expresamente el inicio del proceso de contratación y la publicación del DBC en el SICOES; caso contrario, devuelve toda la documentación a la Unidad Administrativa con la fundamentación que corresponda.

¹⁰ Inciso d) del Artículo 35 del D.S. 0181.

¹¹ El formulario recabado por la Unidad Solicitante debe ser estrictamente para el objeto que fue obtenido y no otro. No se podrá extender o facilitar otro formulario a la Unidad Solicitante, en tanto no presente el formulario inicialmente solicitado.

¹² Artículo 34 del D.S. 0181.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Siles
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL



9. La Unidad Administrativa instruye al Responsable de Contrataciones, iniciar el proceso de contratación publicando el DBC en el SICOES, tal como determina el RPA.
10. El Responsable de Contrataciones registra el DBC en el SICOES obtiene CUCE correspondiente¹³ e imprime Formulario 100 para adjuntar a carpeta del proceso de contratación. El DBC publicado en el SICOES es el documento oficial que rige el proceso de contratación.

El Responsable de Contrataciones, debe velar por el estricto cumplimiento de todos los actos administrativos de acuerdo al cronograma de plazos establecido en el DBC hasta su conclusión, como es el envío del proceso de contratación a la Unidad de Finanzas para su correspondiente pago.

Actividades administrativa previas a la presentación de propuestas:

11. En caso de no haberse programado actividades previas a la presentación de propuestas, el Responsable de Contrataciones solicita oportunamente (mínimo 48 horas antes de la fecha de presentación y apertura de propuestas) con nota de atención al RPA, designación de la Comisión de Calificación, adjunta Formulario 100. La Comisión de Calificación debe estar conformada por funcionarios de planta de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

Si se hubiese programado actividades previas a la presentación de propuestas, deberá solicitarse al RPA designación de Comisión de Inspección Previa o Reunión de Aclaración respectivamente. Estas Comisiones deben elaborar Actas correspondientes para conocimiento del RPA.

12. El RPA mediante Memorándum designa a la Comisión de Calificación¹⁴, registrando lugar y hora donde se llevara a cabo la presentación, apertura y calificación de las propuestas recibidas, así mismo, determinará plazo, según el DBC, para la presentación del Informe correspondiente.
13. La Secretaria de la Unidad Administrativa, es responsable de la recepción de las propuestas hasta el día y hora límites establecidos en el DBC, elaborará Acta de Cierre de Recepción de Propuestas, haciendo constar nombre de la empresa y hora de presentación de las propuestas recibidas. Entrega a la Comisión de Calificación Acta y Sobres recibidos. La Comisión de Calificación supervisará la recepción de propuestas
14. Recibida el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas, la Comisión de Calificación dará inicio al acto público de apertura de sobres, donde podrán participar Representantes de las empresas proponentes y público que así lo desee. Los Representantes de empresas proponentes y público asistente, solo pueden estar presentes en el acto de apertura de sobres, hasta que concluya la lectura de verificación de la documentación presentada por las empresas proponentes. Se elabora Acta de Apertura, firman todos los miembros de la Comisión de Calificación y Representantes de empresas proponentes que así lo deseen.

La Comisión de Calificación debe firmar "Declaración de Integridad de los Servidores Judiciales", declaración mediante la cual todos los miembros de la Comisión de Calificación se comprometen a llevar con licitud y transparencia la calificación de

¹³ Al margen del CUCE, previamente debe registrarse en el DBC código interno de identificación: DAF-OJ-ANPE N° XX/2015, manteniendo correlatividad en el número de procesos ejecutados bajo esta modalidad de contratación.

¹⁴ La Comisión de Calificación debe estar conformada por funcionarios de planta de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa preferentemente de la Unidad de Contrataciones para dar seguridad y cumplimiento a la normativa vigente.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DAF
ORGANO JUDICIAL



propuestas, y declaran no estar contemplados en las causales de excusa señaladas en el Artículo 41 del D.S. 0181 (Ver Anexo A). Con nota de atención solicitan también al RPA excusarse en caso de estar contemplado en las causales estipuladas en el Artículo antes citado, adjuntan Acta de Apertura para su conocimiento.

15. La Comisión de Calificación firmará cada una de las hojas de las propuestas presentadas (ejemplar original)¹⁵; revisará, evaluará y calificará en acto continuo, las propuestas presentadas, conforme metodología de selección y adjudicación elegida en el DBC, elaborando Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Los actos de la Comisión de Calificación deben estar ajustados estrictamente a lo estipulado por el Artículo 38 del D.S. 0181.
16. La Comisión de Calificación en fecha fijada según Memorándum de designación y cronograma de plazos del DBC, entrega Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta al RPA.

Adjudicación

17. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta; para este efecto, enviará el Informe de la Comisión de Calificación expresamente aprobado, más toda la documentación del proceso de contratación a la Unidad de Asesoría Legal, para que elabore Resolución Administrativa correspondiente; en su defecto, solicitará complementación o sustentación del Informe a la Comisión de Calificación.
18. Asesoría Legal recibida la documentación remitida por el RPA, con aprobación expresa del Informe de la Comisión de Calificación, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y envía al RPA para su firma.
19. El RPA una vez que firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, envía esta Resolución junto a la documentación del proceso de contratación (incluyendo las propuestas calificadas) a la Unidad Administrativa para su registro en el SICOES.
20. La Unidad Administrativa instruye al Responsable de Contrataciones, registrar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.
21. El Responsable de Contrataciones, registra la Resolución Administrativa en el SICOES y notifica a la empresa adjudicada y al resto de empresas participantes, con la Resolución Administrativa y copia del Informe de la Comisión de Calificación. Recomienda a la empresa adjudicada, presentar a la brevedad documentación para suscripción del contrato, conforme Formulario A-1 y cronograma de plazos del DBC.

En caso de contrataciones menores a Bs 200.000,00, la presentación de documentación para la firma del contrato, debe ser como mínimo el cuarto día hábil después de la fecha de la Resolución de Adjudicación, si la contratación es mayor a Bs 200.000,00, la documentación debe ser presentada como mínimo a los ocho días hábiles después del vencimiento del plazo de impugnación (tres días hábiles).

¹⁵ La Comisión de Calificación puede proceder a destruir sobres en los que se presentaron las propuestas, dejando constancia de este hecho mediante Acta firmada por todos los miembros de la Comisión de Calificación.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

[Firma]
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Suscripción de Contrato Administrativo

22. Recibida la documentación para la suscripción del contrato; el Responsable de Contrataciones, revisa la documentación presentada, elabora y envía nota de solicitud de contrato a la Unidad de Asesoría Legal con Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Administrativa, adjuntando toda la documentación original del proceso de contratación¹⁶.
23. La Unidad de Asesoría Legal revisa la legalidad de la documentación presentada para la suscripción del contrato conforme inciso e) del Artículo 37 del D.S. 0181. Debidamente firmado el Contrato Administrativo en plazo previsto, por la MAE en la DAF Nacional, Jefes o Enlaces Administrativo Financieros, en las DAs del Órgano Judicial, devuelven documentación del proceso de contratación más el contrato firmado, a la Unidad Administrativa para proseguir correspondiente trámite.
24. La Unidad Administrativa deriva toda la documentación al Responsable de Contrataciones para su registro en el SICOES.
25. Responsable de Contrataciones, registra el Contrato Administrativo en el SICOES obteniendo el Formulario 200. En caso de obras civiles, envía copia del Contrato y propuesta técnica de la empresa adjudicada a la Unidad de Infraestructura para su conocimiento y autorización de inicio de obras.

Designación Comisión de Recepción

26. En fecha oportuna, tres días antes del vencimiento del plazo de entrega del bien o servicio, el Responsable de Contrataciones solicita designación de la Comisión de Recepción a la MAE en la DAF Nacional, en las demás DAs del Órgano Judicial, al Jefe o Enlace Administrativo Financiero.
27. La MAE, Jefes o Enlaces Administrativo Financiero, mediante Memorándum designan a la Comisión de Recepción, registrando lugar donde se harán entrega los bienes, plazo de entrega y plazo de presentación de informe. Se adjunta especificaciones Técnicas de la empresa adjudicada. Los actos de la Comisión de Recepción deben estar ajustados estrictamente a lo estipulado por el Artículo 39 del D.S. 0181.
28. La Comisión de Recepción, en el plazo fijado en Memorándum de designación, presenta Informe y Acta de Recepción a la MAE, en la DAF Nacional, y a los Jefes o Enlaces Administrativo Financieros en las demás DAs del Órgano Judicial.
29. La MAE, Jefes o Enlaces Administrativo Financieros, con proveído pondrán a conocimiento de la Jefatura Nacional Administrativa y Unidades Administrativas respectivamente, el Informe y Acta de la Comisión de Recepción.
30. La Unidad Administrativa, remite al Responsable de Contrataciones Informe y Acta de la Comisión de Recepción para proseguir con la conclusión del proceso de contratación.

¹⁶ Cuando el plazo de entrega es menor o igual a 15 días calendario desde la fecha de adjudicación, podrá emitirse una Nota de Adjudicación.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/09/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGA
ÓRGANO JUDICIAL



Solicitud de pago

31. El Responsable de Contrataciones, informa al SICOES obteniendo el Formulario 500. Verifica previamente fecha de entrega de los bienes¹⁷, Ingreso a Almacenes, "alta" en Activos Fijos si se trata de activos fijos. Ordena toda la documentación cronológicamente, respetando los actos administrativos realizados; enumera todas las páginas del proceso de contratación, saca una fotocopia de todo el proceso para su respaldo y archivo. Elabora y envía nota de solicitud de pago con Vo. Bo. del Jefe Administrativo a la Unidad de Finanzas, adjuntando documentación original del proceso de contratación, y factura presentada por la empresa.
32. La Unidad de Finanzas, revisa documentación enviada, y procede a su registro contable correspondiente; en el momento del pago, solicita factura a la empresa beneficiaria, si la carpeta del proceso ya incluye la factura, dispone el pago mediante SIGMA. En caso de tener observaciones a documentación remitida, devuelve a la Unidad Administrativa con la fundamentación que corresponda.
33. Fin del procedimiento.

14. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplica cuando el monto es mayor a Bs 1.000.000,00 permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

Se podrán aplicar los siguientes tipos de convocatoria:

- a) Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs 1.000.000,00 hasta Bs 70.000.000,00;
- b) Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones mayores a Bs 70.000.000,00 adelante.

Se procederá a la evaluación aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.

Plazos; para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios, los mismos que se computaran a partir de la fecha de publicación en el SICOES.

- a) Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días hábiles;
- b) Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días hábiles.

En la modalidad de Licitación Pública procede el Recurso Administrativo de Impugnación, contra las siguientes Resoluciones:

- a) Resolución que aprueba el DBC;
- b) Resolución de Adjudicación;
- c) Resolución de Declaratoria Desierta.

Actividades administrativa previas como: inspección previa, consultas escritas, reunión de aclaración, a llevarse a cabo en el lugar, fecha y hora señalados en el DBC, deben considerarse en casos necesarios, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

¹⁷ Si existe demora en la entrega de los bienes, se determina sanción según lo estipulado en el contrato o nota de adjudicación.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ÓRGANO JUDICIAL

ProcedimientoActividades administrativa previas a la publicación

1. En la fecha programada y establecida en el PAC, al surgir la necesidad de un bien o servicio que esté previsto en el POA de la Unidad Solicitante, el Jefe o dependiente de esta Unidad, elabora las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar y define método de selección y adjudicación a ser utilizado. Estima el Precio Referencial de cada bien o servicio, a través de proformas obtenidas de empresas del rubro. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades¹⁸.
2. La Unidad Solicitante necesariamente debe recabar de la Unidad Administrativa, específicamente de la Unidad de Contrataciones, "Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios", registrándose en el Libro de Control, nombre del funcionario, fecha y concepto del objeto de la solicitud del Formulario.
3. La Unidad Administrativa facilita Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios, registra en Libro de Control, guardando correlatividad de los Formularios prenumerados, y dejando constancia de la entrega de este documento al funcionario de la Unidad Solicitante¹⁹.
4. Con el Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios debidamente llenado y firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante, ésta gestiona ante la Unidad Administrativa o personal dependiente Responsable, la Certificación POA; tramita también la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Nacional de Presupuestos o personal dependiente responsable de extender Certificación Presupuestaria mediante el SIGMA, esto, por el monto total del Precio Referencial, y en la partida presupuestaria que corresponda.
5. Con nota de atención y adjuntando el Formulario de Requerimiento de bienes y Servicios más toda la documentación recabada, la Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Nacional Administrativa elaborar el DBC.
6. La Unidad Nacional Administrativa revisa documentación presentada, verifica si cumple con todos los requisitos exigidos para el proceso de contratación, en caso de aceptación, con proveído deriva a la Unidad de Contrataciones para elaboración del DBC, caso contrario devuelve el documento a la Unidad Solicitante con la fundamentación correspondiente.
7. El Responsable de Contrataciones elabora DBC eligiendo el Modelo de DBC autorizado por el Órgano Rector que corresponda. Incorpora al DBC las Especificaciones Técnicas o TDRs proporcionados en formato digital. Elabora nota dirigida al RPC con Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Nacional Administrativa, solicitando "autorización de inicio del proceso de contratación" y "aprobación del DBC" para su publicación en el SICOES²⁰.
8. El RPC revisa toda la documentación presentada, en caso de aceptación, firma autorizando en el Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios, y con proveído

¹⁸ Inciso d) del Artículo 35 del D.S. 0181.

¹⁹ El formulario recabado por la Unidad Solicitante debe ser estrictamente para el objeto que fue obtenido y no otro. No se podrá extender o facilitar otro formulario a la Unidad Solicitante, en tanto no presente el formulario inicialmente solicitado.

²⁰ Artículo 34 del D.S. 0181.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ÓRGANO JUDICIAL



en Hoja de Ruta dirigida a la Unidad Nacional Administrativa, autoriza y aprueba expresamente el inicio del proceso de contratación y publicación del DBC en el SICOES; caso contrario, devuelve toda la documentación a la Unidad Administrativa con la fundamentación que corresponda.

9. La Unidad Nacional Administrativa instruye al Responsable de Contrataciones, iniciar el proceso de contratación publicando el DBC en el SICOES, tal como determina el RPC.
10. El Responsable de Contrataciones registra el DBC en el SICOES obteniendo CUCE correspondiente²¹ e imprime Formulario 100 para adjuntar a carpeta del proceso de contratación. El DBC publicado en el SICOES es el documento oficial que rige el proceso de contratación.

El Responsable de Contrataciones, debe velar por el estricto cumplimiento de todos los actos administrativos de acuerdo al cronograma de plazos establecido en el DBC hasta su conclusión, como es el envío del proceso de contratación a la Unidad de Finanzas para su correspondiente pago.

Actividades administrativa previas a la presentación de propuestas:

11. En caso de haberse programado actividades previas a la presentación de propuestas, el Responsable de Contrataciones solicita oportunamente (mínimo 48 horas antes de la fecha de cada actividad administrativa prevista) con nota de atención al RPC y con Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Nacional Administrativa, designación de Comisión de Inspección Previa y Comisión de Reunión de Aclaración respectivamente. Estas Comisiones deben elaborar en el plazo fijado en el memorándum de designación y cronograma de plazos del DBC, Informe y Acta correspondiente de cada evento dirigido al RPC, para considerar si amerita efectuar o no enmiendas al DBC.
12. El RPC, deriva a la Unidad de Asesoría Legal, Informes y Actas de la Inspección Previa y Reunión de Aclaración recibidos, para que en base a los mismos elabore Resolución Administrativa de aprobación del DBC.
13. La Unidad de Asesoría Legal, en base a documentación recibida, elabora Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, sin enmienda alguna o con enmienda según corresponda. Devuelve al RPC toda la documentación entregada más la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC para su firma.
14. El RPC firma la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y deriva a la Unidad Nacional Administrativa para su procesamiento correspondiente.
15. La Unidad Nacional Administrativa instruye al Responsable de Contrataciones, proseguir con el proceso de contratación una vez aprobado el DBC mediante Resolución Administrativa.
16. El Responsable de Contrataciones, recibe toda la documentación del proceso de contratación más la Resolución Administrativa debidamente firmada por el RPC, revisa y registra en el SICOES dicha Resolución, para efectos de eventual Recurso Administrativo de Impugnación.
17. El Responsable de Contrataciones solicita oportunamente (mínimo 48 horas antes de la fecha de presentación y apertura de propuestas) con nota de atención al RPC y con

²¹ Al margen del CUCE, previamente debe registrarse en el DBC código interno de identificación: DAF-OJ-LP N° XX/2015 manteniendo correlatividad en el número de procesos ejecutados bajo esta modalidad de contratación.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/09/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Nacional Administrativa, designación de la Comisión de Calificación para el proceso de contratación, adjunta Formulario 100. La Comisión de Calificación debe estar conformada por funcionarios de planta de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

18. El RPC mediante Memorándum designa a la Comisión de Calificación²², registrando lugar y hora donde se llevara a cabo la presentación, apertura y calificación de las propuestas recibidas, así mismo, determinará plazo, según el DBC, para la presentación del Informe de la Comisión de Calificación.
19. La Secretaria de la Unidad Administrativa en la DAF nacional y en los Distritos que se prevé la recepción y apertura de sobres, es responsable de la recepción de las propuestas hasta el día y hora límites establecidos en el DBC, elaborará Acta de Cierre de Recepción de Propuestas, haciendo constar nombre de la empresa y hora de presentación de las propuestas recibidas. Entrega a la Comisión de Calificación Acta y Sobres recibidos.
20. La Comisión de Calificación supervisará la recepción de propuestas. Recibida el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas, dará inicio al acto público de apertura de sobres, donde podrán participar Representantes de las empresas proponentes y público que así lo desee. Los Representantes de empresas proponentes y público asistente, solo pueden estar presentes en el acto de apertura de sobres, hasta que concluya la lectura de verificación de la documentación presentada por las empresas proponentes. Se elabora Acta de Apertura, firman todos los miembros de la Comisión de Calificación y Representantes de empresas proponentes que así lo deseen.

La Comisión de Calificación debe firmar "Declaración de Integridad de los Servidores Judiciales", declaración mediante la cual todos los miembros de la Comisión de Calificación se comprometen a llevar con licitud y transparencia la calificación de propuestas, y declaran no estar contemplados en las causales de excusa señaladas en el Artículo 41 del D.S. 0181 (Ver Anexo A). Con nota de atención solicitan también al RPA excusarse en caso de estar contemplado en las causales estipuladas en el Artículo antes citado, adjuntan Acta de Apertura.
21. La Comisión de Calificación firmará cada una de las hojas de las propuestas presentadas (ejemplar original)²³; revisará, evaluará y calificará en acto continuo, las propuestas presentadas, conforme metodología de selección y adjudicación elegida en el DBC, elaborando Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Los actos de la Comisión de Calificación deben estar ajustados estrictamente a lo estipulado por el Artículo 38 del D.S. 0181.
22. La Comisión de Calificación en fecha fijada según Memorándum de designación y cronograma de plazos del DBC, entrega Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta al RPC.

Adjudicación

23. El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta; para este efecto, enviará el Informe de la Comisión de Calificación expresamente aprobado y toda la documentación del proceso

²²La Comisión de Calificación debe estar conformada por funcionarios de planta de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, en caso de esta última, preferentemente de la Unidad de Contrataciones para dar seguridad y cumplimiento a la normativa vigente.

²³ La Comisión de Calificación puede proceder a destruir sobres en los que se presentaron las propuestas, dejando constancia de este hecho mediante Acta firmada por todos los miembros de la Comisión de Calificación.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima D. Aguilar Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ÓRGANO JUDICIAL



de contratación a la Unidad de Asesoría Legal para que elabore Resolución Administrativa correspondiente; en su defecto, solicitará complementación o sustentación del Informe a la Comisión de Calificación.

24. Asesoría Legal recibida la documentación remitida por el RPA, con aprobación expresa del Informe de la Comisión de Calificación, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta y envía al RPC para su firma.
25. El RPC una vez que firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, envía esta Resolución junto a la documentación del proceso de contratación (incluyendo las propuestas calificadas) a la Unidad Nacional Administrativa para su registro en el SICOES.
26. La Unidad Nacional Administrativa instruye al Responsable de Contrataciones, registrar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.
27. El Responsable de Contrataciones, registra la Resolución Administrativa en el SICOES y notifica a la empresa adjudicada y al resto de empresas participantes, con la Resolución Administrativa y copia del Informe de la Comisión de Calificación. Recomienda a la empresa adjudicada, presentar a la brevedad documentación para suscripción del contrato, conforme Formulario A-1 y cronograma de plazos del DBC.

La documentación debe ser presentada a lo más hasta el décimo día hábil ²⁴después del vencimiento del plazo previsto para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución Administrativa de Adjudicación.

Suscripción Contrato Administrativo

28. Recibida la documentación para la suscripción del contrato; el Responsable de Contrataciones, revisa la documentación presentada, elabora y envía nota de solicitud de contrato a la Unidad de Asesoría Legal con Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Nacional Administrativa, adjuntando toda la documentación original del proceso de contratación.
29. La Unidad de Asesoría Legal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, conforme inciso e) del Artículo 37 del D.S. 0181. Debidamente firmado el Contrato Administrativo por la MAE en plazo previsto según el DBC, devuelve la documentación del proceso de contratación más el contrato firmado, a la Unidad Nacional Administrativa para proseguir con el trámite.
30. La Unidad Nacional Administrativa deriva toda la documentación al Responsable de Contrataciones para su registro en el SICOES.
31. Responsable de Contrataciones, registra el Contrato Administrativo en el SICOES obteniendo el Formulario 200. En caso de obras civiles, envía copia del Contrato y propuesta técnica de la empresa adjudicada a la Unidad de Infraestructura para su conocimiento y autorización de inicio de obras si corresponde.

Designación de la Comisión de Recepción

32. En fecha oportuna, 48 horas antes como mínimo del vencimiento del plazo de entrega del bien o servicio, el Responsable de Contrataciones solicita conformación o designación de la Comisión de Recepción a la MAE.

²⁴ En caso de Licitación Pública Internacional 15 días hábiles.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/24/2015

Fátima Defina Gil Sínchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGAJ
ÓRGANO JUDICIAL



33. La MAE mediante Memorándum designa a la Comisión de Recepción, registrando lugar donde se harán entrega de los bienes, plazo de entrega y plazo de presentación de informe. Se adjuntara especificaciones Técnicas de la empresa adjudicada. Los actos de la Comisión de Recepción deben estar ajustados estrictamente a lo estipulado por el Artículo 39 del D.S. 0181.
34. La Comisión de Recepción, en el plazo fijado en Memorándum de designación, presenta Informe y Acta de Recepción a la MAE.
35. La MAE con proveído pondrá a conocimiento de la Unidad Nacional Administrativa, el Informe y Acta de la Comisión de Recepción.
36. La Unidad Nacional Administrativa, remite al Responsable de Contrataciones Informe y Acta de la Comisión de Recepción para proseguir con la conclusión del proceso de contratación.

Solicitud de Pago

37. El Responsable de Contrataciones, informa al SICOES obteniendo el Formulario 500. Verifica previamente fecha de entrega de los bienes²⁵, Ingreso a Almacenes, "alta" en Activos Fijos si se trata de activos fijos. Ordena toda la documentación cronológicamente respetando los actos administrativos realizados; enumera todas las páginas del proceso de contratación, saca una fotocopia de todo el proceso para su respaldo y archivo. Elabora y envía nota de solicitud de pago con Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Nacional Administrativa a la Unidad Nacional de Finanzas, adjuntando documentación original del proceso de contratación y factura presentada por la empresa.
38. La Unidad Nacional de Finanzas, revisa documentación enviada, y procede a su registro contable correspondiente, en el momento del pago, solicita factura a la empresa beneficiaria, si la carpeta del proceso ya incluye la factura, dispone el pago mediante SIGMA. En caso de tener observaciones a documentación remitida, devuelve a la Unidad Administrativa con la fundamentación que corresponda.
39. Fin del procedimiento.

15. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Modelo que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 del D.S. 0181.

La MAE de la DAF es responsables de las contrataciones por excepción.

La autorización de las contrataciones por excepción será mediante Resolución Administrativa expresa, motivada técnica y legalmente, e instruirá se realice la contratación conforme dicte la Resolución.

Una vez formalizada la contratación, se debe:

- a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por Contraloría General del Estado.

²⁵ Si existe demora en la entrega de los bienes, se determina sanción según lo estipulado en el contrato o nota de adjudicación.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia

Sucre..... 09/04/2015

Fátima Delguitillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECCIÓN DGA
ÓRGANO JUDICIAL

- b) Registrar la Contratación por Excepción, en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Procedimiento

1. El Responsable de Contrataciones elabora el DBC con las Especificaciones Técnicas o TDRs presentadas por la Unidad Solicitante, conforme cronograma de plazos establecido por la Resolución Administrativa expresa emitida por la MAE.
2. Se elabora nota de invitación a potencial proponente, adjuntando DBC para su consideración y presentación de propuesta y cotización respectiva.
3. La MAE mediante Memorándum designa a la Comisión de Calificación, registrando lugar y hora donde se llevara a cabo la presentación, apertura y calificación de la propuesta recibida, así mismo, determinará plazo según el DBC para la presentación del Informe de la Comisión de Calificación.
4. La Comisión de Calificación recibe la propuesta presentada por la empresa invitada, en fecha, lugar y hora establecidos. Elabora Acta de Recepción.
5. Se da inicio en acto público a la apertura del sobre de la propuesta presentada, acto donde podrá estar presente el Representante de la empresa proponente hasta la verificación de toda la documentación solicitada y presentada. Se elabora Acta de Apertura, firman todos los miembros de la Comisión de Calificación y Representante de la empresa proponente si así lo desea.
6. Los miembros de la Comisión de Calificación deben firmar "Declaración de Integridad de los Servidores Judiciales", declaración mediante la cual se comprometen a llevar con licitud y transparencia la calificación de la propuesta y declaran no estar contemplados en las causales de excusa señaladas en el Artículo 41 del D.S. 0181. Con nota de atención solicitan a la MAE excusarse en caso de estar contemplado en las causales estipuladas en el Artículo antes citado, para ello adjuntan Acta de Apertura.
7. La Comisión de Calificación en sesión reservada firma cada una de las páginas de la propuesta recibida (original), revisa, evalúa y califica la propuesta, conforme metodología de selección y adjudicación seleccionada en el DBC, elabora Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Los actos de la Comisión de Calificación deben estar ajustados estrictamente a lo estipulado por el Artículo 38 del D.S. 0181.
8. La Comisión de Calificación en plazo establecido, presenta Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta a la MAE.
9. La MAE recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o declaratoria Desierta, aprueba expresamente el Informe, y dentro el plazo fijado en el cronograma de plazos emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
10. Asesoría Legal en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, aprobada expresamente por la MAE, elabora Resolución Administrativa de Adjudicación y envía a la MAE para su firma correspondiente.
11. La MAE una vez que firma la Resolución Administrativa, envía a la Jefatura Nacional Administrativa, para su notificación a la empresa adjudicada.
12. La Jefatura Nacional Administrativa, notifica a la empresa adjudicada y solicita presentar a la brevedad documentación para la suscripción del Contrato, conforme Formulario A-1 y plazo establecido en el DBC.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA DDAF
DIRECTORIO DDAF
ORGANO JUDICIAL



13. Recibida la documentación para la suscripción del contrato, la Jefatura Nacional Administrativa, solicita a la Jefatura Nacional de Asesoría Legal elaboración de Contrato.
14. Debidamente firmado el Contrato la Jefatura Nacional de Asesoría Legal, informa a la Contraloría General del Estado conforme normativa emitida por esta entidad, y hace entrega del Contrato más toda la documentación del proceso de contratación a la Jefatura de la Unidad Nacional Administrativa para su registro en el SICOES.
15. El Responsable de Contrataciones, registra en el SICOES.
16. En fecha oportuna, 48 horas como mínimo antes del vencimiento del plazo de entrega del bien o servicio, el Responsable de Contrataciones solicita designación de Comisión de Recepción a la MAE.
17. La MAE mediante Memorándum designa a la Comisión de Recepción.
18. La Comisión de Recepción, en el plazo fijado en el Memorándum de designación, presenta Informe y Acta de Recepción de los bienes o servicios.
19. La MAE con proveído pondrá en conocimiento de la Jefatura Nacional Administrativa, el Informe y Acta de Recepción de la Comisión.
20. El Responsable de Contrataciones, informa al SICOES obteniendo el Formulario 500. Verifica previamente fecha de entrega de los bienes²⁶, Ingreso a Almacenes, "alta" en Activos Fijos si se trata de activos fijos. Ordena toda la documentación cronológicamente, respetando los actos administrativos realizados; enumera todas las páginas del proceso de contratación, saca una fotocopia de todo el proceso para su respaldo y archivo. Elabora y envía nota de solicitud de pago con Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Nacional Administrativo a la Jefatura Nacional de Finanzas, adjuntando documentación original del proceso de contratación.
21. La Unidad de Finanzas, revisa documentación enviada, y procede a su registro contable correspondiente, en el momento del pago, solicita factura a la empresa beneficiaria, si la carpeta del proceso ya incluye la factura, dispone el pago mediante SIGMA. En caso de tener observaciones a documentación remitida, devuelve a la Unidad Administrativa con la fundamentación que corresponda.
22. Fin del procedimiento.

16. PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 del D.S. 0181.

El RPA o el RPC de acuerdo con el monto de la contratación, será responsable de las contrataciones directas de bienes y servicios.

²⁶ Si existe demora en la entrega de los bienes, se determina sanción según lo estipulado en el contrato o nota de adjudicación.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/04/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL

Procedimiento

- De acuerdo al monto de la contratación debe adoptarse el procedimiento que corresponda conforme la modalidad de Contratación Menor, ANPE o Licitación Pública de que se trate, invitando directamente al potencial proveedor del bien o servicio.



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

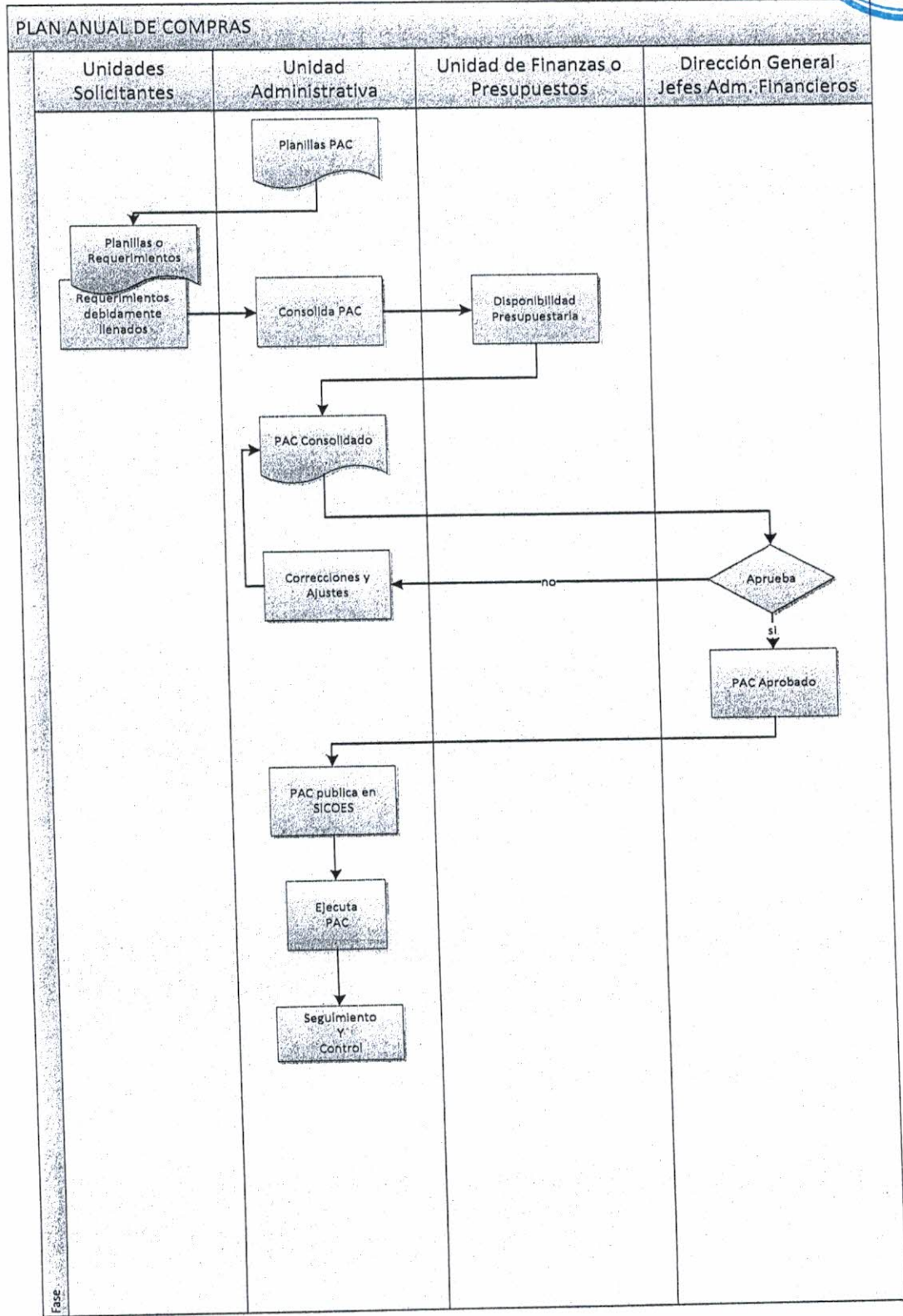
Sucre,.....09/04/2015.....

Fátima Delgado Siles
SECRETARIA
DIRECTORIO DAF
ORGANO JUDICIAL



17. FLUJOGRAMAS DE LOS PRINCIPALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN

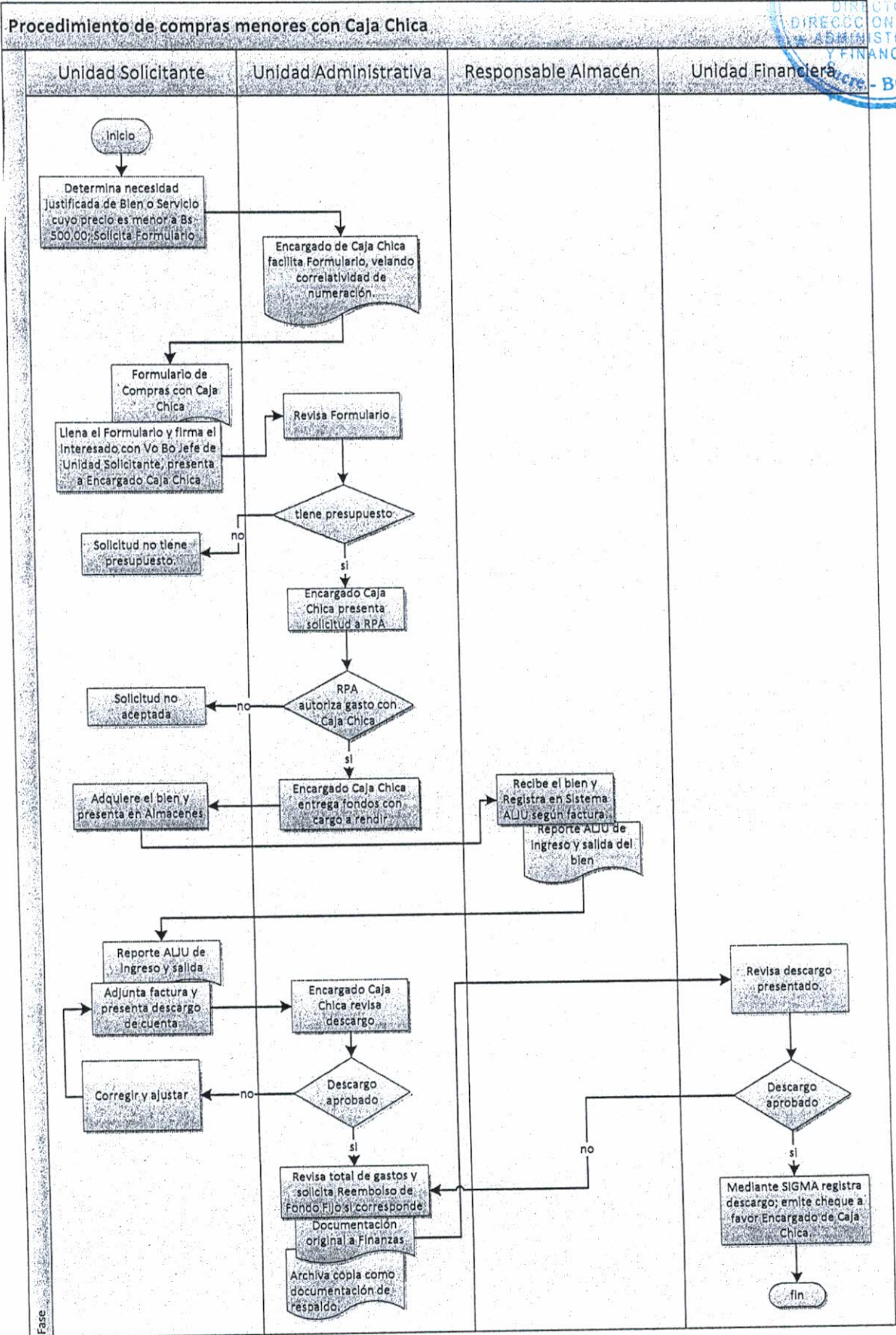
A continuación se presentan los Flujo gramas de los principales procesos de contratación



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

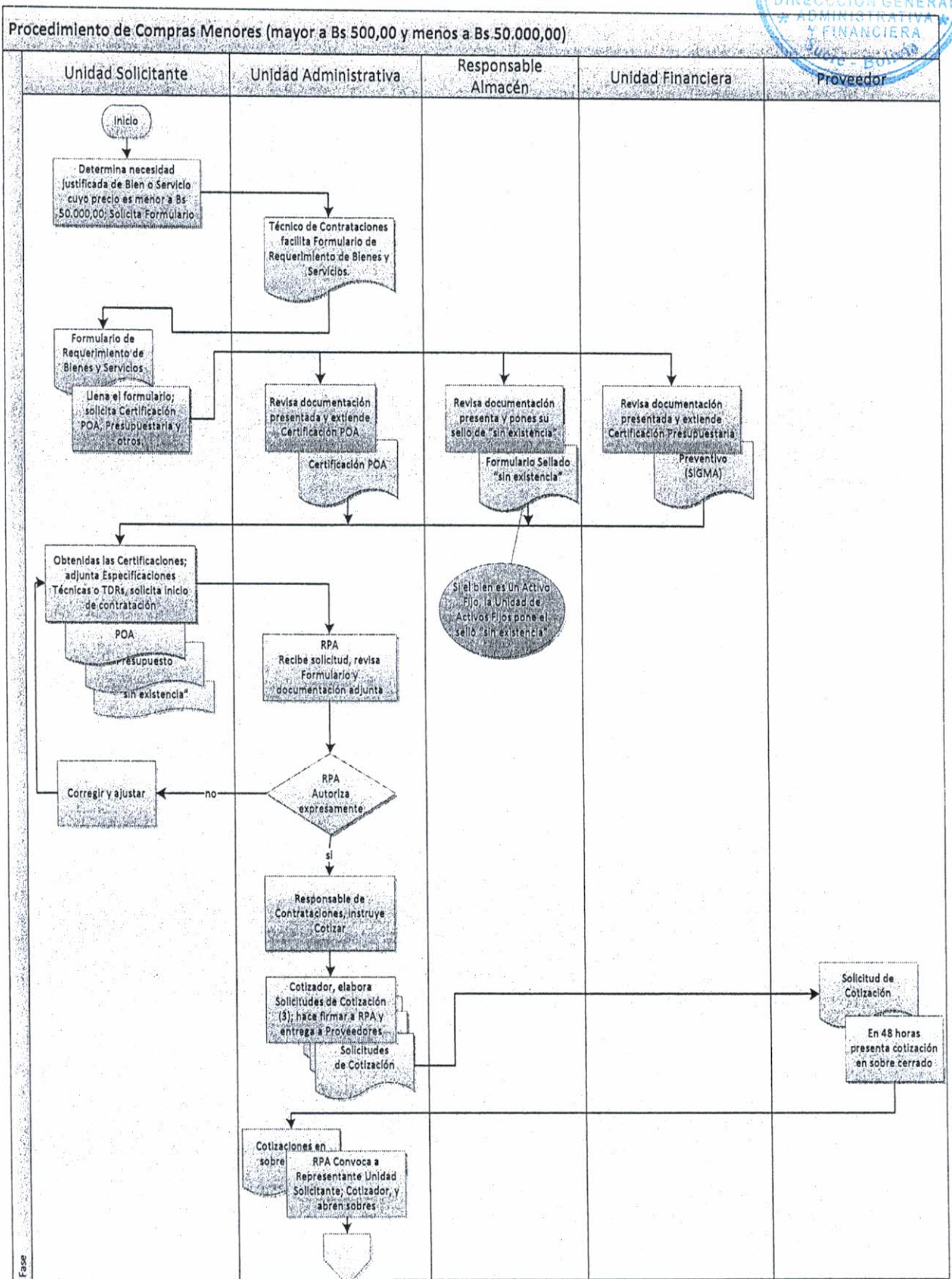
Fátima Delgado Alfo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

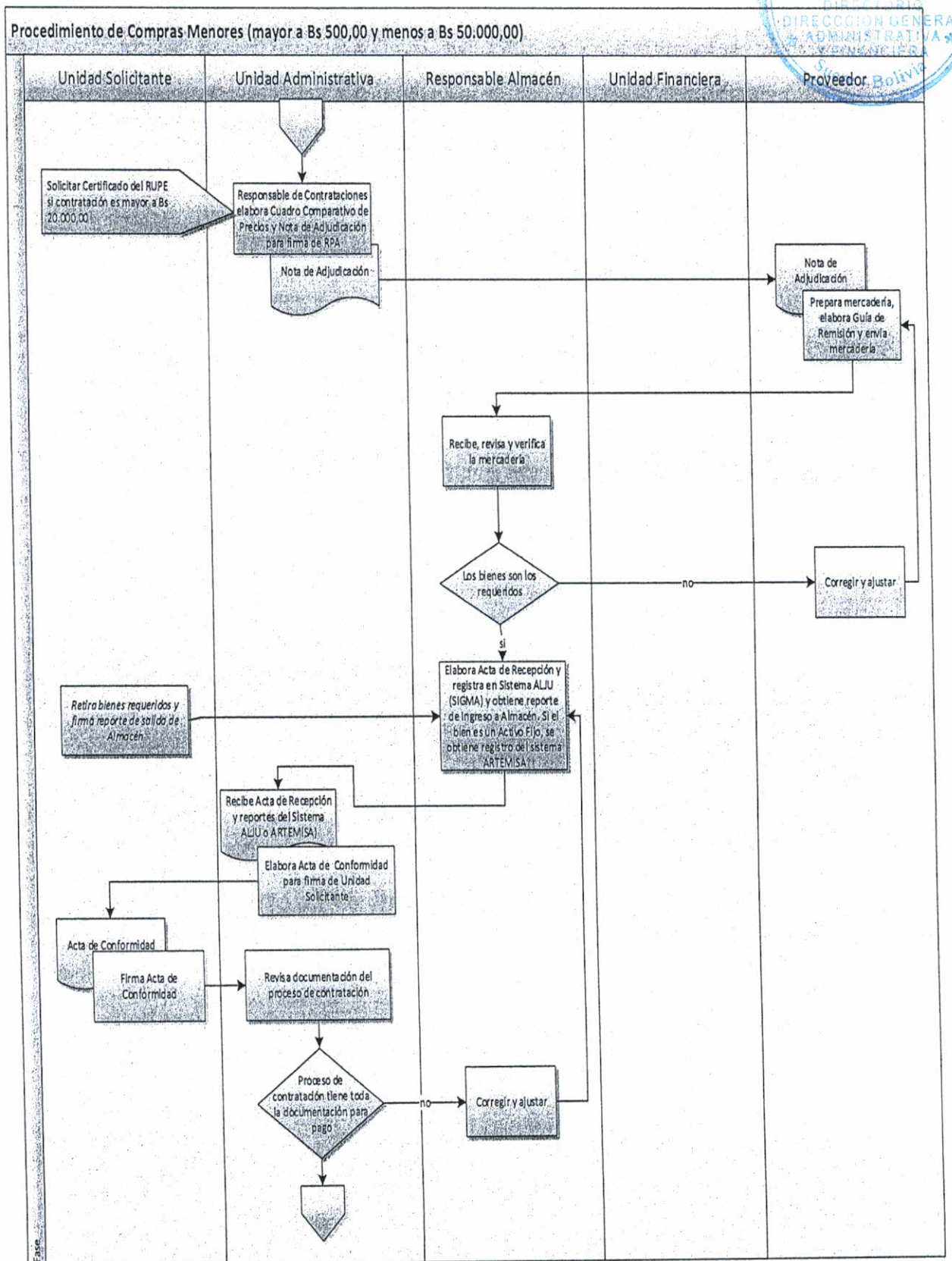
Fátima Delfino Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAJ
 ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....09/04/2015.....

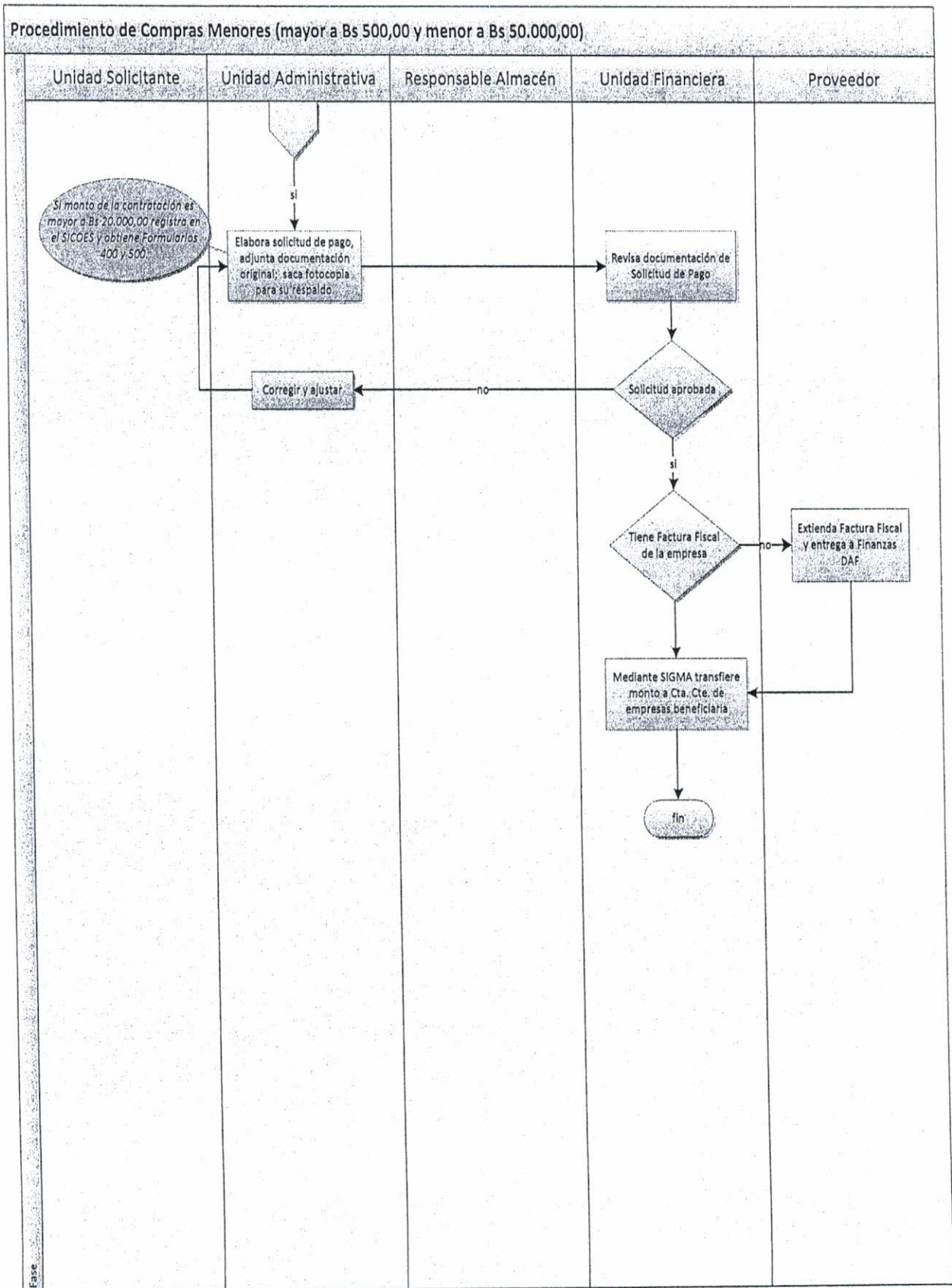
Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

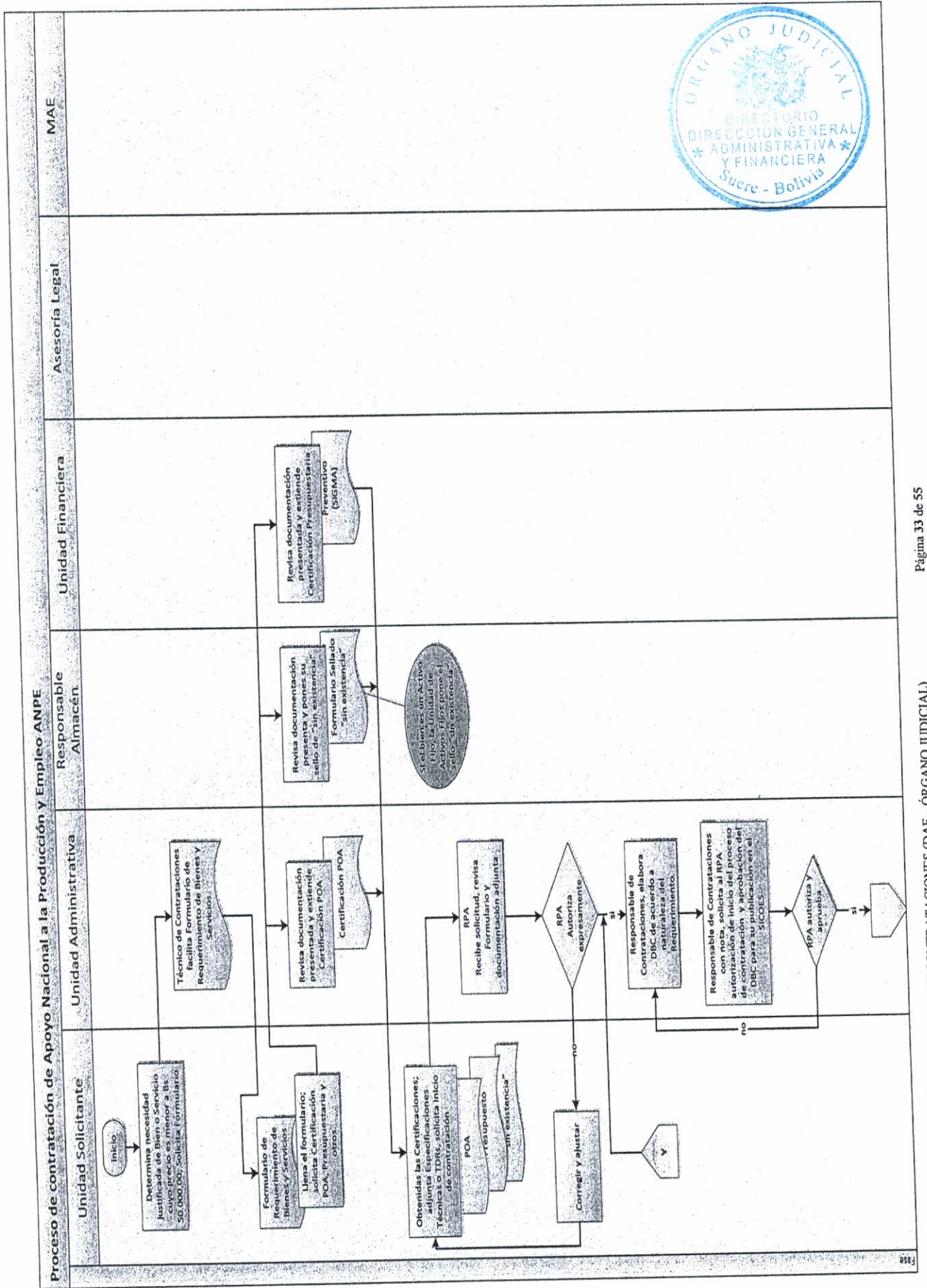
Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

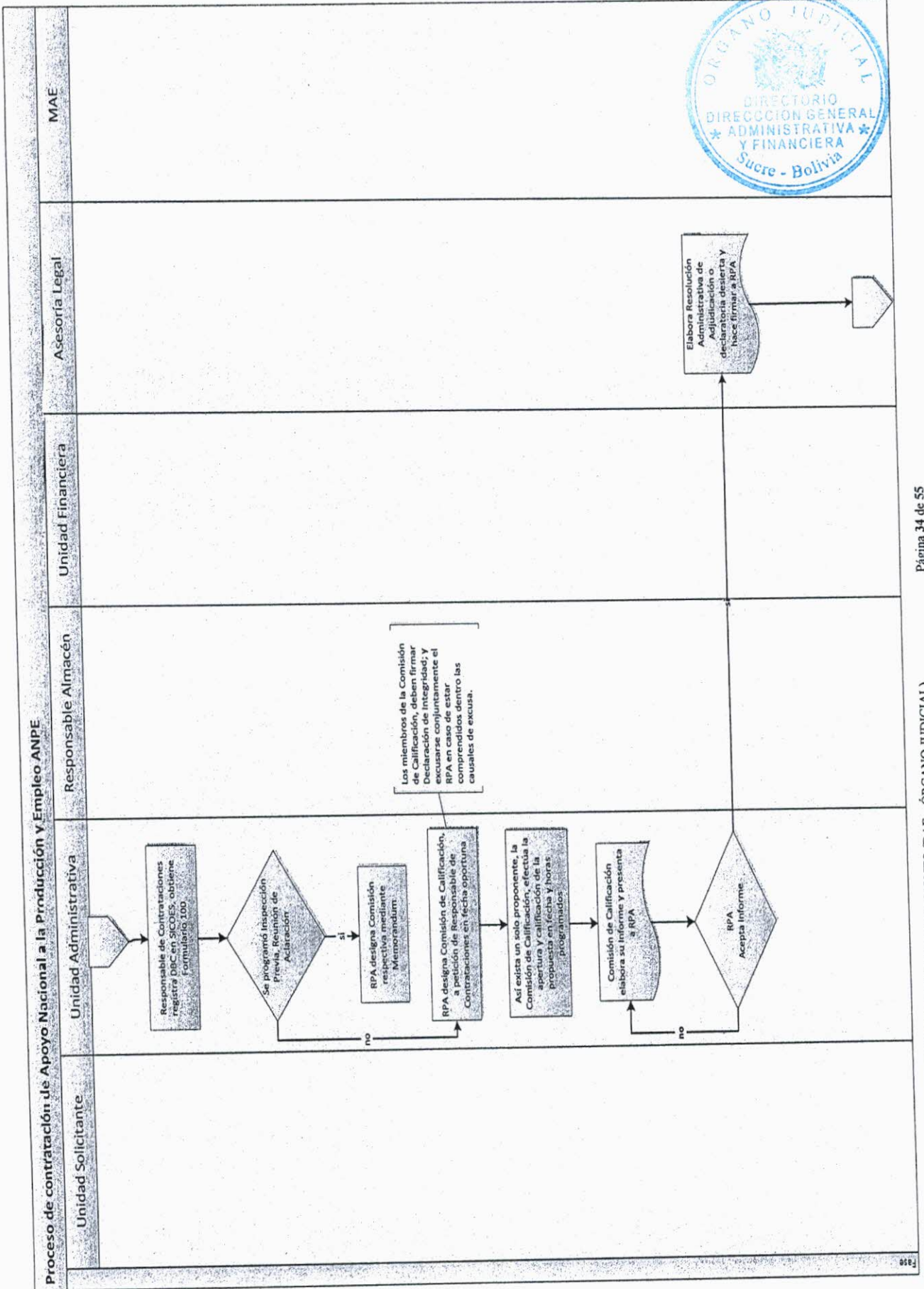
Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA DDAF
 DIRECTORIO DDAF
 ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

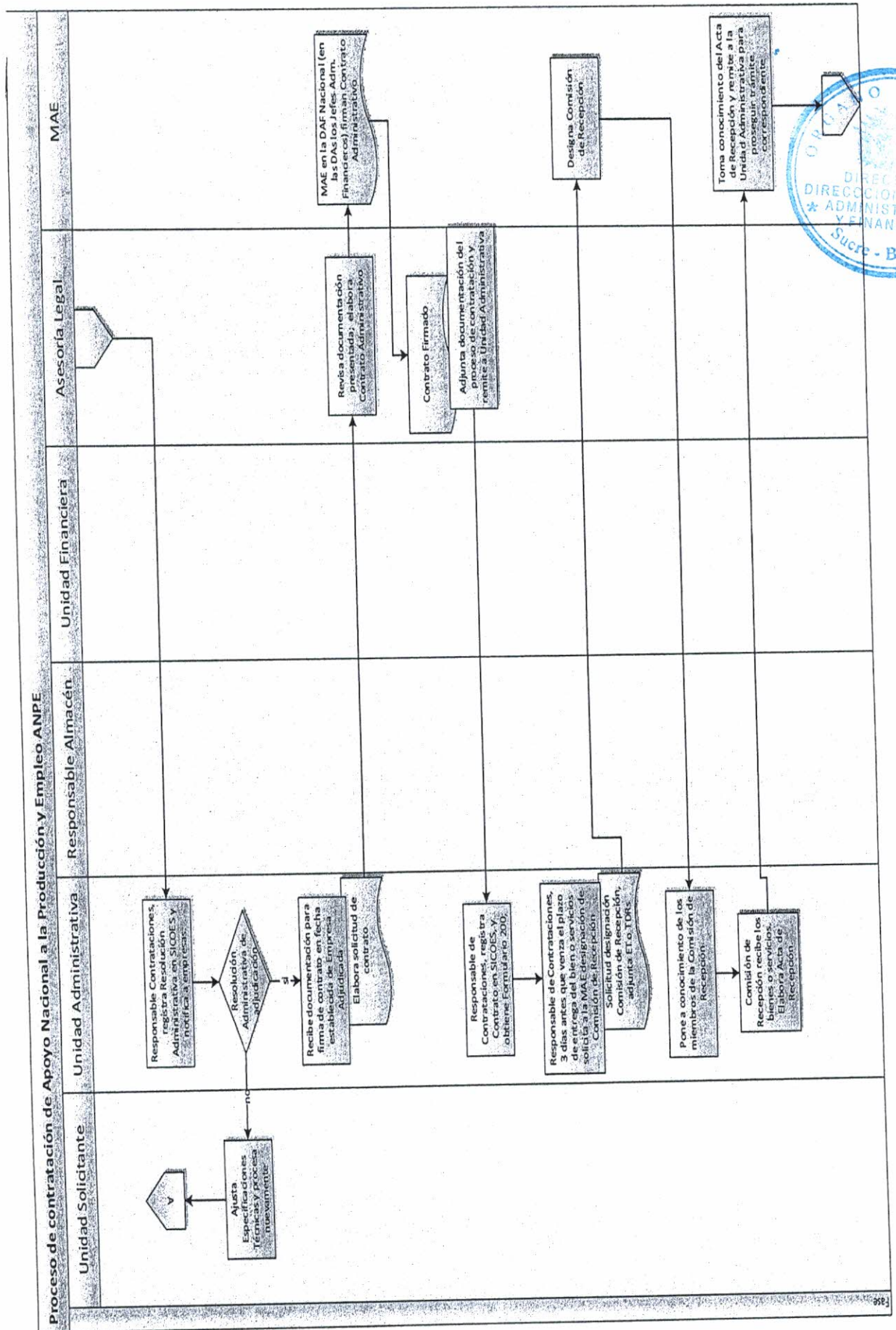
Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

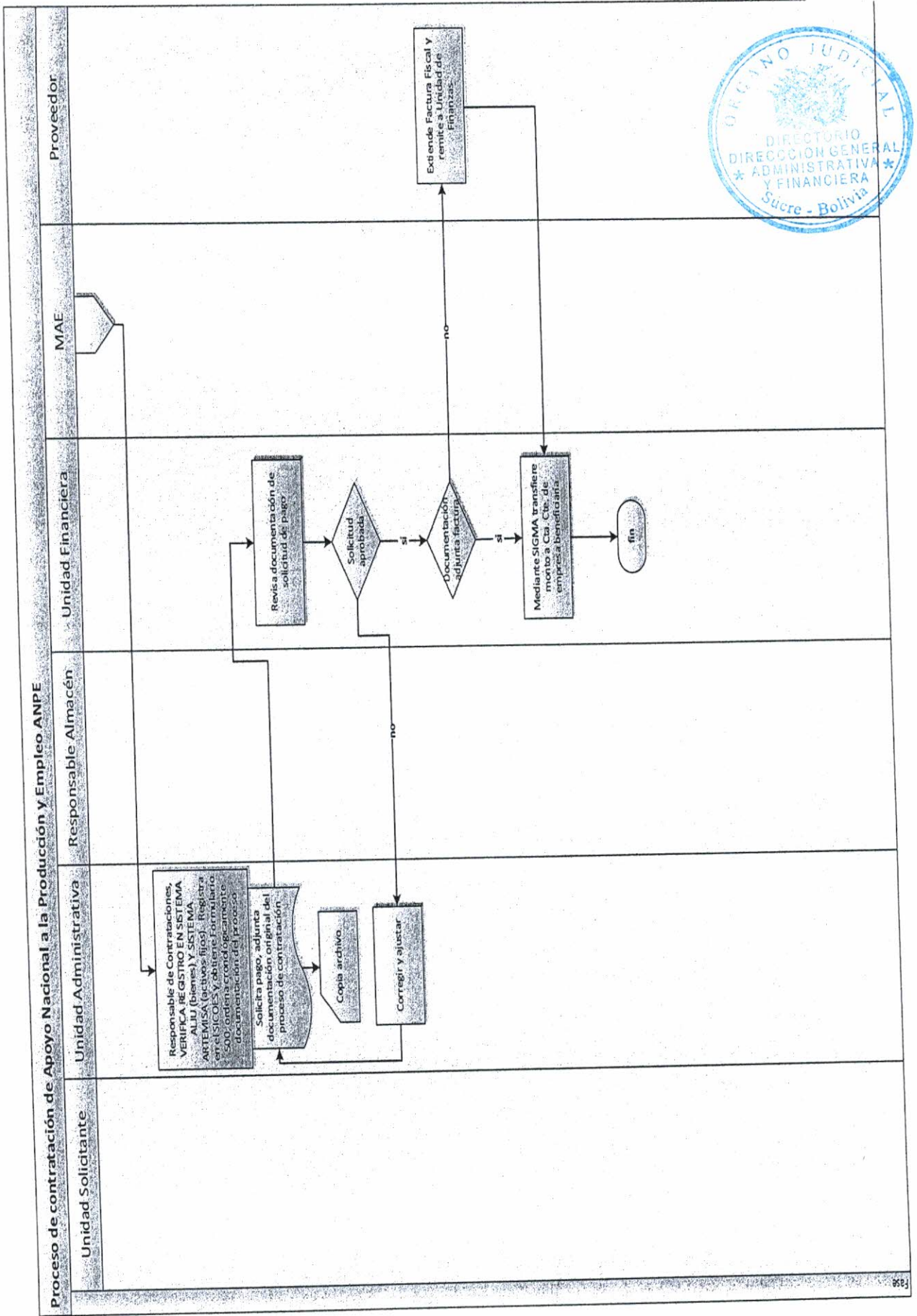
Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/09/2015

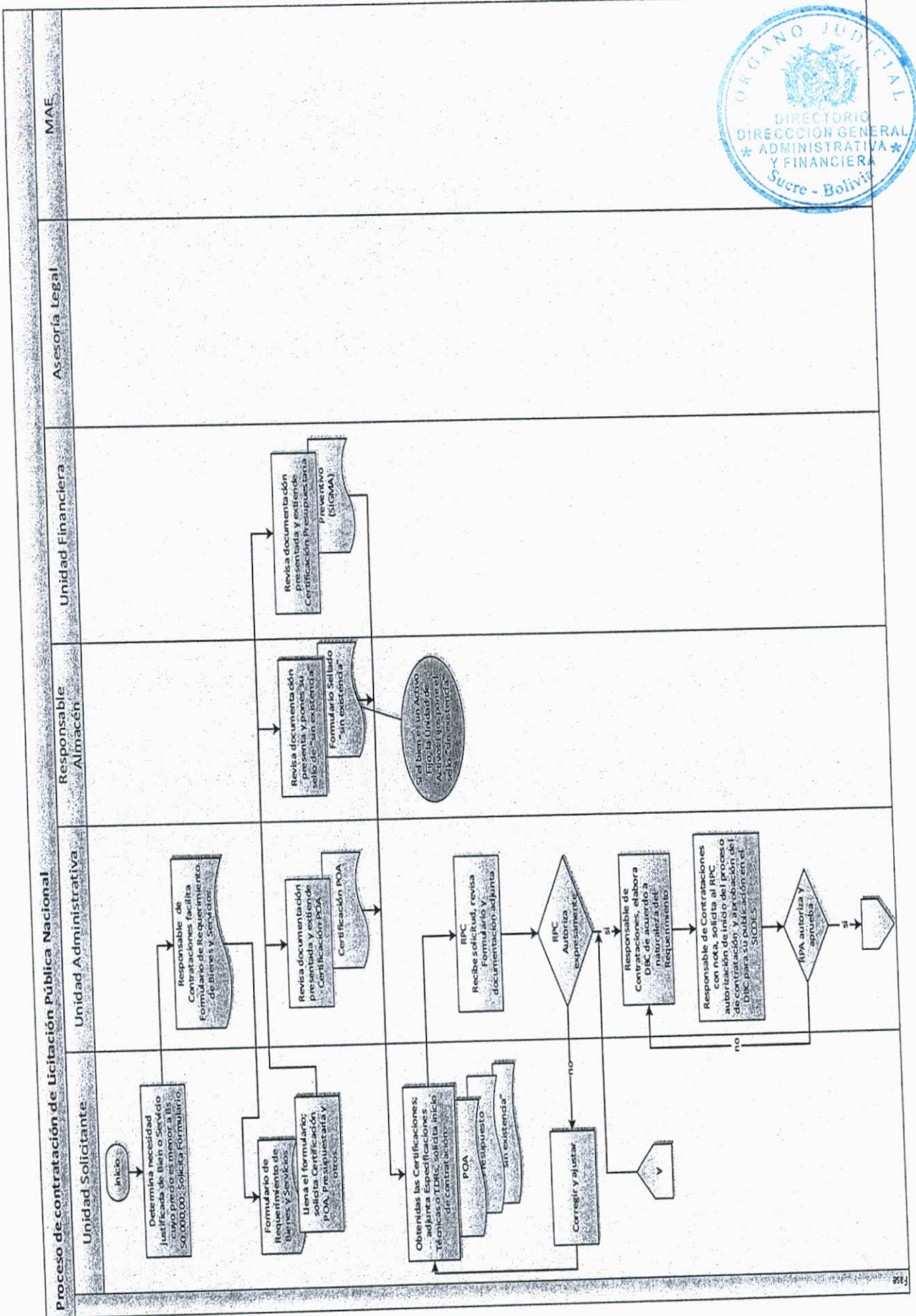
Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 09/09/2015.....

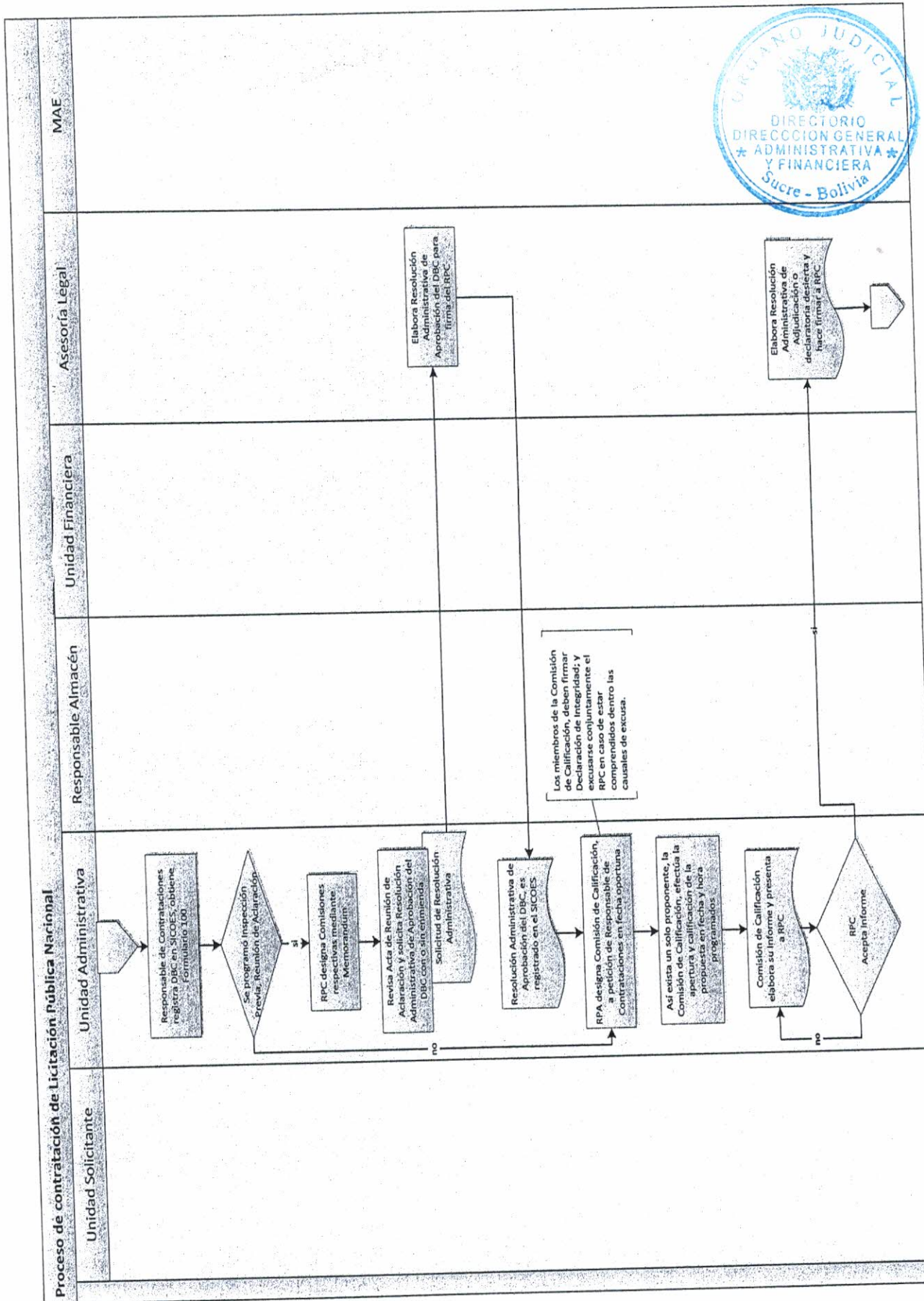
Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAJ
 ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

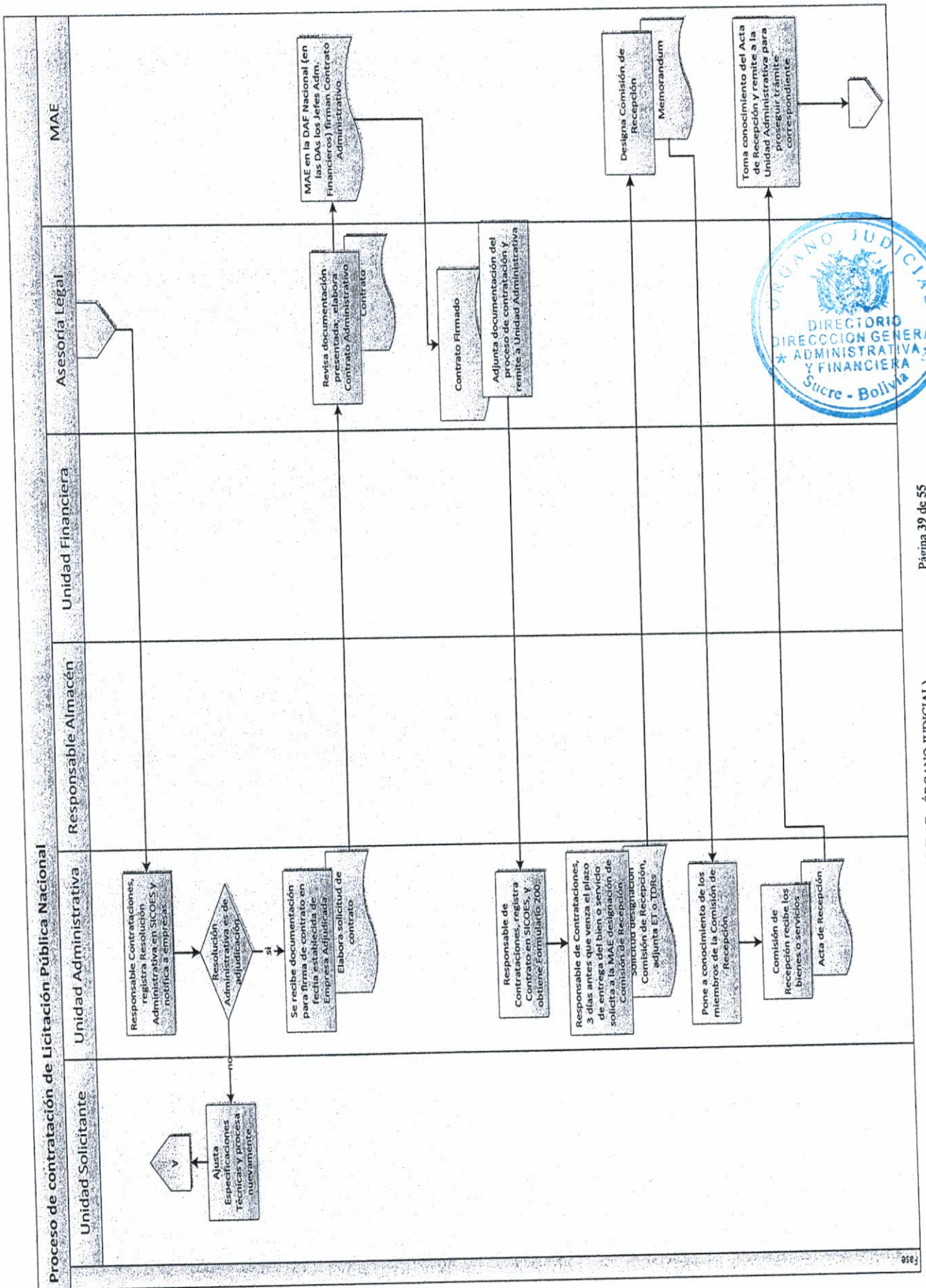
Fátima Delgado Soto
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....09/04/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

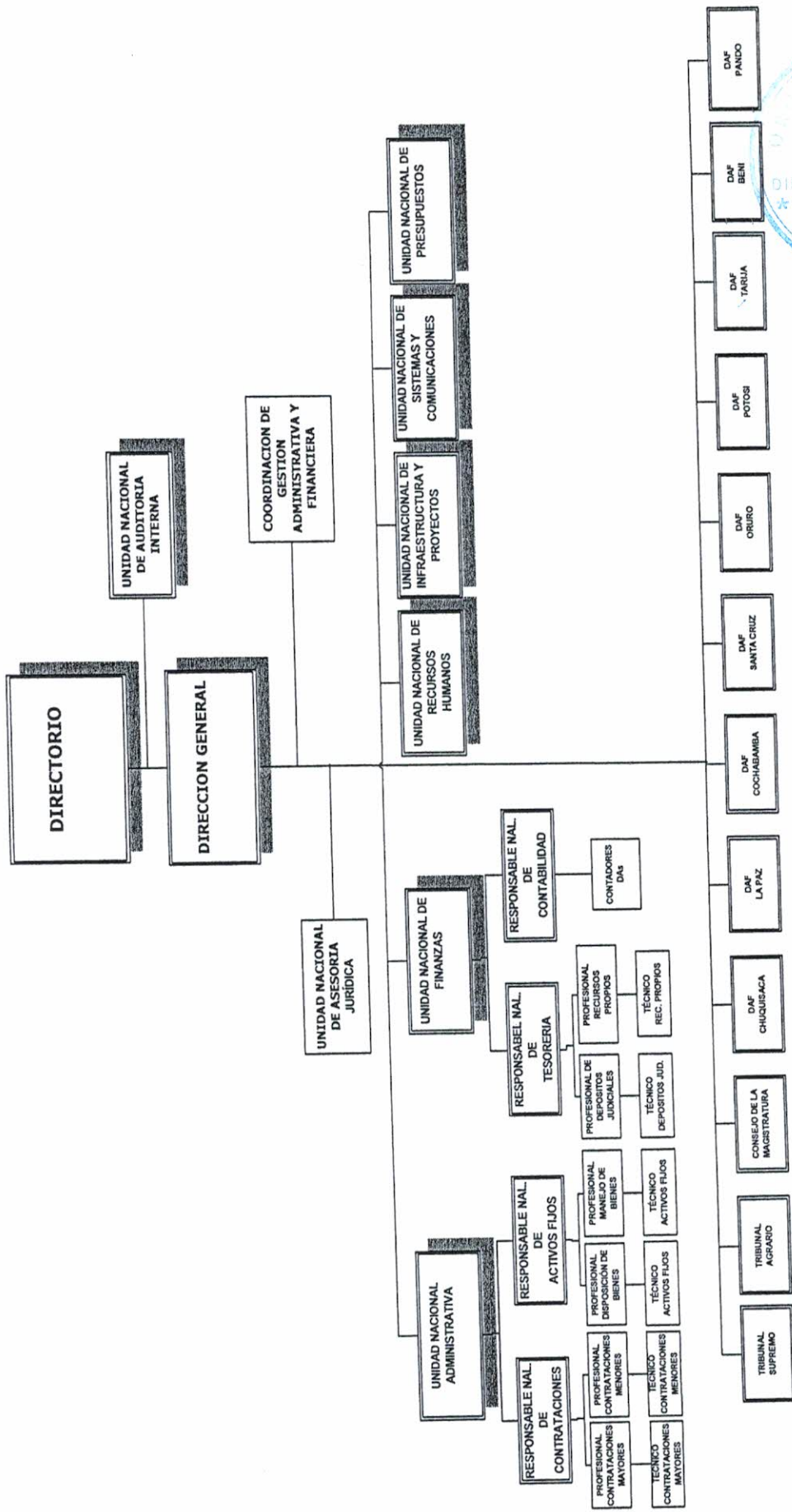


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DSAF
 ORGANISMO JUDICIAL

ORGANIGRAMA DE LA DAF NACIONAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ANEXO A

Estos Formularios son de apoyo, y cada DA del Órgano Judicial puede adecuarlos de acuerdo a la naturaleza del proceso de contratación que lleve a cabo.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL



FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS CON CAJA CHICA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL



ÓRGANO JUDICIAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Sucre - Bolivia	REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS CON CAJA CHICA	N° _____
--	---	----------

UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____
 NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ CARGO: _____

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL (Bs.)

SIN EXISTENCIA EN ALMACÉN	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL POA
FIRMA DEL SOLICITANTE	Vo. Bo. JEFE UNIDAD SOLICITANTE

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	AUTORIZACIÓN DEL RPA PARA EL DESEMBOLO DE CAJA CHICA <small>(Proveído sello y firma)</small>
PREVENTIVO N° _____	
FIRMA JEFATURA PRESUPUESTOS	
FECHA: _____	

DESEMBOLO CON CARGO A RENDIR:

FECHA: _____ Bs. _____

SON: _____ /100 Bolivianos

NOMBRE Y APELLIDO: _____ CARGO: _____

_____ RECIBI CONFORME _____ ENTREGA CONFORME _____

DESCARGO				
N° FACTURA	IMPORTE	PROVEEDOR	FECHA	FIRMA

OBSERVACIONES:

NOTA.- El descargo deberá efectuarse máximo dentro de las 48 horas siguientes.
 Original Finanzas 1° Copia Administración 2° Copia Almacenes

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Primera Delegada
 SECRETARÍA
 DIRECTORIO DGAJ
 ÓRGANO JUDICIAL



FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Firma Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ÓRGANO JUDICIAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Sucre - Bolivia	REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS	N° _____
--	--	----------

UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ CARGO: _____

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL (Bs.)

OBSERVACIONES:

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE
.....
Vo. Bo. JEFE INMEDIATO SUPERIOR
.....
AUTORIZADO POR JEFE UNIDAD SOLICITANTE

CONSULTA ALMACÉN O ACTIVOS FIJOS		CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL POA
SIN EXISTENCIA EN ALMACÉN	SIN EXISTENCIA EN ACTIVOS FIJOS	
		FIRMA Y SELLO
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	
FECHA: _____	FECHA: _____	

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	AUTORIZACIÓN RPA O RPC
PREVENTIVO N° _____ (Adjuntar)	FIRMA Y SELLO RPA O RPC
..... FIRMA UNIDAD DE PRESUPUESTOS	
FECHA: _____	FECHA: _____

Original Finanzas 1ª Copia Administración 2ª Copia Unidad solicitante

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/09/2015

SECRETARÍA
 DIRECTORIO DGAJ
 ÓRGANO JUDICIAL



SOLICITUD DE COTIZACIONES

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 09/04/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DAF
ÓRGANO JUDICIAL

Sucre, Enero 05 de 2014
 Cite: PNCC-UA-DAF- CTZ N° 001/2015
REQUERIMIENTO N° 001



Señores:
HIVAL COMERCIALIZADORES S.R.L.
Calle Alberto N° 58
Teléfonos 6442467 6453506
Fax: 6912050
 Presente

Aten.: Iván José Mancilla Plaza

Ref. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señores:

Mediante la presente, solicitamos tengan ustedes la gentileza de enviar su cotización para la adquisición de los siguientes equipos de impresión:

N°	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL TOTAL Bs
1	Impresora Matricial Epson LQ-590	Impresora	3	10.200,00
2	Impresora Láser -HL5450 DN Brother	Impresora	4	12.800,00
3	Impresoras de etiquetas (Timbres) QL -700 Brother	Impresora	2	5.800,00

Favor hacer llegar su cotización en el plazo de 48 horas de recibida la presente solicitud, registrando precio unitario y precio total expresado en Bolivianos debidamente firmada y sellada por personal autorizado de la empresa, en la que se **mencione el N° de Requerimiento**, tiempo de validez de la oferta, forma y plazo de entrega. Presentar su cotización en sobre cerrado en nuestras oficinas de Jefatura Nacional Administrativa de la DAF, Edificio del Tribunal Departamental de Justicia de Chuquisaca calle Ladislao Cabrera N° s/n esq. Av. Venezuela, Planta Baja.

Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar, sírvase devolver esta nota debidamente firmada y sellada. En caso de no ser atendida la presente solicitud en el tiempo señalado, lamentaremos anular su registro de nuestro Kardex de proveedores. Al realizar la cotización favor tomar en cuenta que la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial como toda Institución Pública, realiza sus pagos a través del SIGMA, no realiza pagos al contado ni por adelantado.

Atentamente,

c.c. archivo

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....09/04/2015.....

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARÍA
 DIRECTORIO DAF
 ORGANISMO JUDICIAL



CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

REQUERIMIENTO N° 001/2015

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

(expresado en bolívianos)

No	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	EMPRESA A		EMPRESA B		EMPRESA C	
				P/JUNIT.	P/TOTAL	P/JUNIT.	P/TOTAL	P/JUNIT.	P/TOTAL
1	CAMARA SONY DCR-PD170 (DV CAM)	EQUIPO	1		0,00	30.000,00	30.000,00	40.027,13	40.027,13
2	MICRÓFONO SM 58 SHURE C/CABLE DE 10 MTS.	PZA.	1	1.569,60	1.569,60	1.520,00	1.520,00	4.884,96	4.884,96
3	ANTORCHA DE LUZ PAKA CÁMARA SONY DCR-PD170 (DV CAM)	PZA.	1		0,00	3.810,00	3.810,00	6.551,67	6.551,67
4	REPRODUCTOR DE DV CAM SDR 11	EQUIPO	1	23.120,00	23.120,00	23.600,00	23.600,00	23.437,00	23.437,00
<p>RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: DE ACUERDO A REQ. N° 001/2015 DE LA JEFATURA NACIONAL DE FINANZAS DE LA DAF NACIONAL, SE RECARARON COTIZACIONES DE DIFERENTES EMPRESAS IMPORTADORAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS EN ESTA CIUDAD E INSCRITAS EN EL NIT, LA LIC. HELENA ORTEGA REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE, EL SR. FERNANDO ROJAS AVILEZ TÉCNICO DE CONTRATACIONES Y EL SR. GONZALO COPA BARZOLA COTIZADOR, PREVIO ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS DIFERENTES PROPUESAS PRESENTADAS, RECOMIENDAN ADJUDICAR A LA EMPRESA B LA PROMISIÓN DE LOS ÍTEMAS 1, 2 Y 3, POR UN MONTO TOTAL DE Bs 35.360,00 (TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA 00/100 BOLIVIANOS); A LA EMPRESA A EL ÍTEM 4, POR UN MONTO TOTAL DE Bs 23.120,00 (VEINTITRES MIL CIENTO VEINTE 00/100 BOLIVIANOS).- POR OFRECER PRECIOS MAS BAJOS Y CUMPLIR CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS.</p> <p>TIPO DE CAMBIO A LA FECHA: 1 \$US = Bs 6,96</p>									
				24.689,60			38.920,00	74.900,76	
MONTO TOTAL ADJUDICADO				23.120,00			35.360,00	0,00	
FS									

SUCRE, ENERO 15 DE 2015



Nombre y firma Representante de la Unidad Solicitante

Nombre y firma de Técnico de Contrataciones o Cotizador

Nombre y firma de Técnico de Contrataciones o Cotizador

Nombre y firma de Responsable Proceso de Contrataciones Menores RPA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgado Singh
SECRETARÍA
DIRECTORIO DAF
ÓRGANO JUDICIAL



NOTA DE ADJUDICACIÓN ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIOS

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....09/04/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJF
ORGANO JUDICIAL



Sucre, Enero 05 de 2015
 Cite: PNCC ADJ N°112/2015

Señores
SENT
 Calle San Alberto N° 237
 Teléfono/Fax: 4 6445846
 Sucre

Atn.: Galo Padilla Chumacero

Distinguidos señores:

Por intermedio de la presente nos dirigimos a ustedes, para hacerles conocer que su propuesta para la Dirección Nacional de Derechos Reales del Consejo de la Magistratura con relación al Cableado Estructurado y Sistema de Aterramiento para nuevas oficinas de Derechos Reales en la Localidad de Villazón, de acuerdo al siguiente detalle:

Item	Detalle	Unidad	Cantidad	Precio Unidad Bs	Precio Total Bs
RED DATOS, ELECTRICO Y SWITCH GIGABIT					
1	Personal técnico, instalación de 14 puntos de red cat 6 y 14 tomas dobles de energía regulada	Mano de obra	1	6.125,00	6.125,00
2	Patch panel cat 6 de 24 puertos	Pza.	1	612,50	612,50
3	Jack CAT 6	Pza.	12	27,50	330,00
4	Paseplate	Pza.	12	30,00	360,00
5	Insert	Pza.	12	5,00	60,00
6	Cajas de sobreponer	Pza.	12	12,50	150,00
7	Certificación en categoría 6	Punto	12	50,00	600,00
8	Regleta de energía rackeable	Pza.	1	275,00	275,00
9	Organizador horizontal 2u	Pza.	1	170,00	170,00
10	Bandeja Voladiza	Pza.	1	156,60	156,60
11	Ductaje	Global	1	2.362,50	2.362,50
12	Switch SMC 8024L2 24 puertos Gigabit	Pza.	1	6.768,00	6.768,00
13	Obras civiles	Pza.	1	3.850,00	3.850,00
14	Cable eléctrico	Mts.	588	6,50	3.822,00
15	Cable UTP 6	Rollo	2	1.147,50	2.295,00
16	Tablero de energía	Pza.	1	2.700,00	2.700,00
17	Patch Cord 1 metro cat6	Pza.	12	24,50	294,00
18	Patch Cord 3 metros Cat6	Pza.	12	28,00	336,00
19	Gabinete de 12U	Pza.	1	1.350,00	1.350,00
20	Placas eléctricas dobles NEMA	Pza.	12	39,20	470,40
TOTAL PARCIAL Bs					33.088,00
ATERRAMIENTO VILLAZÓN					
1	Personal técnico, instalación de puesta a tierra y certificación del aterramiento con equipamiento especializado CERTIFICADOR DIGITAL DE TIERRA marca Kyoritsu	Mano de Obras	1	1.320,00	1.320,00
2	Jabalina de aterramiento de 5/8 PURO COBRE 3 Mts.	Pza.	3	847,50	2.542,50
3	Cable desnudo de CU 35 MM2 7 hilos	Mts.	12	51,40	616,80
4	Geogel	Bolsa	8	63,90	511,20
5	Soldadura N° 115 THERMOWELD	Soldadura	4	59,20	236,80
6	Herramienta, ferretería y accesorios para la instalación	Global	1	2.600,00	2.600,00
7	Obras civiles	Global	1	1.150,00	1.150,00
TOTAL PARCIAL Bs					8.977,30
TOTAL GENERAL Bs					42.065,30

por la suma total de Bs. 42.065,30 (Cuarenta y Dos Mil Sesenta y Cinco 30/100 Bolivianos), fue aceptada por la Unidad de Compras y Contrataciones de la Dirección Administrativa y Financiera.

Solicitamos efectuar todo el trabajo solicitado en la Localidad de Villazon a conformidad del Ing. Leonardo Cavero Rocabado Responsable de Comunicaciones de la Jefatura de Soporte Mantenimiento y Administración de Sistemas.

A fin de proseguir con el correspondiente trámite de pago, solicitamos enviar a la Jefatura Nacional Administrativa de la DAF, Av. Venezuela esq. Calle Ladislao Cabrera N° s/n (Edificio Tribunal Departamental de Justicia de Chuquisaca), fotocopia de su NIT, Carnet de Identidad y Certificado de beneficiario del SIGMA. Así mismo, una vez debidamente entregado el trabajo solicitado, emitir la factura a nombre del Órgano Judicial DAF NIT 190754021.

Con este motivo saludo a usted con mi mayor atención.

La aceptación de la presente nota constituye un acuerdo contractual entre el proveedor y la DAF del Órgano Judicial, conforme los Arts. 450 y 519 del Código Civil, por lo que en señal de conformidad firmo y sello al pie de la presente, consignando la fecha de recepción.

fsj/
 c.c. archivo

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 09/04/2015

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAJ
 ORGANO JUDICIAL



DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES JUDICIALES

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....09/09/2015.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL



DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES JUDICIALES

Nombre de la Entidad: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

Licitación Pública N° **DAF-OJ-LP N° 09/2014 CUCE 14-0660-02-485276-1-1**

Objeto de la contratación "**CONSTRUCCIÓN EDIFICIO DE JUSTICIA DE VILLA TUNARI**".

Cada uno de los firmantes del presente Documento, declaramos que en nuestra condición de Servidores Judiciales, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en el D.S. N° 0181, y el Reglamento Específico de nuestra Entidad.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones, en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318-A y sus modificaciones.

Declaramos no estar contemplados dentro las causales de excusa señaladas por el Artículo 41 del D.S. N° 0181.

1. Comisión de Calificación

Ing. Max Eduardo Pedraza Bellido
Prof. Encargado Nacional de Obras Civiles DAF Nacional

2. Comisión de Calificación

Arq. Carlos Céspedes Padilla
Prof. Fiscalización Nacional de Obras DAF Nacional

3. Comisión de Calificación

Lic. Alex Grober Machado Villarroel
Responsable de Contrataciones DAF Cochabamba

4. Comisión de Calificación

Lic. Fernando Solís Jiménez
Profesional Nacional de Contrataciones DAF Nacional

Lugar y fecha: Cochabamba, Agosto 21 de 2014

**La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.**

Sucre,.....09/04/2015.....

Fátima (Luz) de la Cruz Sánchez
SECRETARIA
DIRECCION GENERAL
ORGANO JUDICIAL



Estado Plurinacional de Bolivia
 Órgano Judicial
 Dirección Administrativa Financiera
 Sucre - Bolivia

ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORURO

Nº: 29.94 30 JUL 2015 Hrs: 16:30

RECIBIDO
SECRETARIA

Nº HOJAS: FIRMA: *[Firma]*

Dirección General Administrativa Financiera

COMUNICACIÓN INTERNA

N° 167 - DGAF - 2015

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL ÓRGANO JUDICIAL

A : **UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – OFICINA DEPARTAMENTAL DAF
 Chuquisaca – La Paz – Cochabamba – Santa Cruz – Oruro
 Potosí – Tarija – Pando y Beni

UNIDADES NACIONALES DE LA DAF
 Auditoría Interna - Asesoría Jurídica – Presupuestos – Finanzas – Administrativa
 Recursos Humanos – Administración de Sistemas y Comunicaciones – Infraestructura y Proyectos

REF. : **DIFUSION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Sucre, 14 de julio de 2015

De mi consideración:

En consideración a la Ley N° 1178, Capítulo II artículo 10, que establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución N° DAF 10-A/2015, ha aprobado los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, y
- Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial

Y en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución de Directorio N° DAF 10- A/2015, se envía copia de los manuales mencionados, para su aplicación, así como la difusión a las áreas que correspondan.

Recomendándoles tomar debida nota de la presente instrucción, saludo a ustedes atentamente,

[Firma]
 Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEL ÓRGANO JUDICIAL

RGPC:Robeida I.
 Copia: Archivo DGAF



COMUNICACIÓN INTERNA

N° 167 - DGAF - 2015

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 SECRETARÍA DAF

03 AGO 2015

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL**

RECIBIDO
 Fojas:.....
 Horas:.....Firma.....

A : **UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – OFICINA DEPARTAMENTAL DAF
 Chuquisaca – La Paz – Cochabamba – Santa Cruz – Oruro
 Potosí – Tarija – Pando y Beni

UNIDADES NACIONALES DE LA DAF
 Auditoría Interna - Asesoría Jurídica – Presupuestos – Finanzas – Administrativa
 Recursos Humanos – Administración de Sistemas y Comunicaciones – Infraestructura y Proyectos

REF. : **DIFUSION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Sucre, 14 de julio de 2015

De mi consideración:

En consideración a la Ley N° 1178, Capítulo II artículo 10, que establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución N° DAF 10-A/2015, ha aprobado los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, y
- Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial

Y en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución de Directorio N° DAF 10- A/2015, se envía copia de los manuales mencionados, para su aplicación, así como la difusión a las áreas que correspondan.

Recomendándoles tomar debida nota de la presente instrucción, saludo a ustedes atentamente,

Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL**

ROPC-Bohelia 1.
 Copia: Archivo DGAF



COMUNICACIÓN INTERNA

N° 167 - DGAF - 2015

DELEGACION ADM. FINANCIERA
 ORGANISMO JUDICIAL - TARIJA
 Presentado por Couriat

De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL

04 AGO. 2015

Hora: 11:51 No.Reg. _____

Adj.: 06-87

A : UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

FIRMA

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – OFICINA DEPARTAMENTAL DAF
 Chuquisaca – La Paz – Cochabamba – Santa Cruz – Oruro
 Potosí – Tarija – Pando y Beni

UNIDADES NACIONALES DE LA DAF

Auditoría Interna - Asesoría Jurídica – Presupuestos – Finanzas – Administrativa
 Recursos Humanos – Administración de Sistemas y Comunicaciones – Infraestructura y Proyectos

REF. : DIFUSION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

FECHA: Sucre, 14 de julio de 2015

De mi consideración:

En consideración a la Ley N° 1178, Capítulo II artículo 10, que establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución N° DAF 10-A/2015, ha aprobado los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, y
- Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial

Y en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución de Directorio N° DAF 10- A/2015, se envía copia de los manuales mencionados, para su aplicación, así como la difusión a las áreas que correspondan.

Recomendándoles tomar debida nota de la presente instrucción, saludo a ustedes atentamente,

Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL

ROPC.Bobeida I.
 Copia: Archivo DGAF



1002187

COMUNICACIÓN INTERNA

N° 167 - DGAF - 2015



De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL**

A : **UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
 Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – OFICINA DEPARTAMENTAL DAF
 Chuquisaca – La Paz – Cochabamba – Santa Cruz – Oruro
 Potosí – Tarija – Pando y Beni

UNIDADES NACIONALES DE LA DAF
 Auditoría Interna - Asesoría Jurídica – Presupuestos – Finanzas – Administrativa
 Recursos Humanos – Administración de Sistemas y Comunicaciones – Infraestructura y Proyectos

REF. : **DIFUSION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Sucre, 14 de julio de 2015

De mi consideración:

En consideración a la Ley N° 1178, Capítulo II artículo 10, que establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución N° DAF 10-A/2015, ha aprobado los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, y
- Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial

Y en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución de Directorio N° DAF 10- A/2015, se envía copia de los manuales mencionados, para su aplicación, así como la difusión a las áreas que correspondan.

Recomendándoles tomar debida nota de la presente instrucción, saludo a ustedes atentamente,

Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 DEL ÓRGANO JUDICIAL**



COMUNICACIÓN INTERNA

N° 167 - DGAF - 2015



De : Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEL ÓRGANO JUDICIAL**

A : **UNIDADES DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Tribunal Supremo de Justicia – Tribunal Agroambiental – Consejo de la Magistratura

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – OFICINA DEPARTAMENTAL DAF
Chuquisaca – La Paz – Cochabamba – Santa Cruz – Oruro
Potosí – Tarija – Pando y Beni

UNIDADES NACIONALES DE LA DAF

Auditoría Interna - Asesoría Jurídica – Presupuestos – Finanzas – Administrativa
Recursos Humanos – Administración de Sistemas y Comunicaciones – Infraestructura y Proyectos

REF. : **DIFUSION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA: Sucre, 14 de julio de 2015


De mi consideración:

En consideración a la Ley N° 1178, Capítulo II artículo 10, que establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, mediante Resolución N° DAF 10-A/2015, ha aprobado los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para los Procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, y
- Manual de Procedimientos de Almacenes del Órgano Judicial

Y en cumplimiento al punto TERCERO de la Resolución de Directorio N° DAF 10- A/2015, se envía copia de los manuales mencionados, para su aplicación, así como la difusión a las áreas que correspondan.

Recomendándoles tomar debida nota de la presente instrucción, saludo a ustedes atentamente,


Lic. MFM. Roger Gonzalo Palacios Cuiza
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEL ÓRGANO JUDICIAL**