	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	1 DE 5
	PROCEDIMIENTO: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	

A. DEFINICIÓN

La modalidad de contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) permite la contratación de bienes, obras y servicios cuyo monto sea igual o menor a Un millón de bolivianos (Bs. 1.000.000).

Las contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo por encima de veinte mil (20.000 Bs.) deben incluirse en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), a fin de permitir la participación de un mayor número de proponentes.

B. OBJETIVO

La Contratación por Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, busca establecer el procedimiento más adecuado, el mismo que sea ágil pero a la vez seguro en términos de su ejecución y control. Este procedimiento puede realizarse mediante Requerimiento de Cotizaciones o Requerimiento de Propuestas.


C. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Bienes y Servicios.
- Gerencia General.
- Comisión de Calificación.
- Comisión de Recepción.
- Unidad Solicitante.
- Responsable de Compras ANPE (RPA).

D. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Form. de Solicitud o Pedido Interno.
- Requerimiento de Cotizaciones/ Requerimiento de Propuestas.
- Convocatoria.
- Orden de Compra.
- Cuadro Comparativo.
- Informe de Calificación.
- Nota de Adjudicación.
- Acta de Recepción.
- Factura.

Previa certificación presupuestaria emitida por la unidad de Presupuestos, el procedimiento de Contratación ANPE, se desarrolla de la siguiente manera:

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	2 DE 5
	PROCEDIMIENTO: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS


1. La unidad de Bienes y Servicios inicia el proceso de compra por ANPE, emitiendo en primera instancia el documento de Invitación o Convocatoria. Requerimiento de Cotizaciones o Requerimiento de Propuestas.
2. De la misma manera, elabora el Documento Base de Contratación, basándose en las especificaciones técnicas emitidas por la unidad solicitante, considerando: plazos, criterio de adjudicación, sistema de evaluación, forma de pago, entre los aspectos más importantes.
3. Realiza la selección del medio para llegar a los proveedores, comunica y realiza la entrega de la convocatoria.
4. En caso de tratarse de una contratación mayor a Bs. 20,000.00, entonces el procedimiento continúa en el paso No. 5. Caso contrario, es decir de tratarse de una contratación comprendida entre Bs. 1.00 y 20,000.00, entonces el procedimiento continúa en el paso No. 6.
5. Realiza la publicación del Documento Base de Contratación además de la Convocatoria en el SICOES.

PROVEEDOR

6. Transcurrido el plazo de entrega de Cotizaciones o Propuestas, en las condiciones establecidas en la convocatoria y DBC, el Proveedor remite su Cotización. La presentación de las propuestas será en sobre cerrado y se efectuará en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria.

COMISION DE CALIFICACION

7. El Encargado de la Recepción de Propuestas, con la supervisión de la Comisión de Calificación o Responsable de Calificación, realiza la recepción de la documentación de los proveedores interesados, quienes presentan Cotización o Propuestas, dicha recepción se la realiza a través del Acta de Recepción o de Presentación de Cotizaciones/Propuestas, para iniciar de esta manera el acto de Apertura de sobres.
8. La Comisión de Calificación o responsable de Calificación, Inicialmente realiza la evaluación preliminar, la misma que involucra la verificación de la presentación de documentos requeridos, paso con el cual se determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican, aplicando el método presentó/no presentó, emitiendo un Cuadro Comparativo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	3 DE 5
	PROCEDIMIENTO: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	

9. Posteriormente, la Comisión o Responsable, según el criterio de calificación, evalúa los aspectos técnicos, legales y administrativos, aplicando el método cumple/no cumple. Esta evaluación involucra el análisis cualitativo y cuantitativo.
10. Una vez realizada la evaluación, emite un resultado a través del Informe de Calificación, en el cual se realiza la recomendación de adjudicación a la cotización o propuesta ganadora.
11. En caso de que el proceso de Contratación sea declarado desierto, entonces el procedimiento continúa en el paso No. 12. Caso contrario, el procedimiento continúa en el paso No. 13.
12. El proceso de Contratación es declarado desierto por la Comisión de Calificación o Responsable de Calificación, debido a una de las siguientes causales:
 - a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
 - b) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC.
 - c) Si todas las propuestas económicas excedieran el precio referencial.

El procedimiento concluye dando lugar a la emisión de una nueva Convocatoria en el plazo de quince (15) días hábiles de la declaratoria de desierto.

RPA


13. La RPA, revisa el informe de la Comisión de Calificación, si existen observaciones, solicita a la Comisión o responsable la sustentación o complementación del mismo. Si acepta este informe continua con el paso 15. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, continua con el paso 14.
14. La RPA deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
15. La RPA, emite la Resolución de Adjudicación o Declaratoria desierto.

BIENES Y SERVICIOS

16. La Unidad de Bienes y Servicios, registra la información en el SICOES, y elabora la Orden de Compra o el requerimiento para la Elaboración del Contrato.

ASESORIA LEGAL

17. Asesoría Legal elabora el contrato, para que el mismo sea suscrito por la MAE y el proponente adjudicado en el plazo programado.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	4 DE 5
	PROCEDIMIENTO: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	

GERENCIA GENERAL

18. La Gerencia General recibe la documentación y realiza el análisis de la información relacionada con el proceso de Contratación.
19. En caso de aprobar la misma, procede con la Firma de Contrato/Orden de Compra, caso contrario no autoriza y devuelve los antecedentes a la unidad de Bienes y Servicios. Para la primera opción el procedimiento continúa en el paso No. 21. Por otra parte, para la segunda opción, el procedimiento continúa en el paso No. 20.
20. En caso de no aprobar el proceso de contratación por causales de diversa índole atribuibles por ejemplo, a aspectos de oportunidad de la contratación, disponibilidad de recursos u observaciones al proceso, el Gerente General realiza la devolución de la documentación a la unidad de Bienes y Servicios, cancelando la contratación o postergando la misma para una nueva oportunidad, finalizando de esta manera el proceso de contratación.
21. Verificada la documentación y habiendo ésta cumplido con todos los requerimientos, la Gerencia General aprueba a través de la firma de contrato en representación de la institución o firmando y sellando la Orden de Compra. Realiza la entrega de la misma a la unidad de Bienes y Servicios para que la misma se ejecute dentro de los plazos correspondientes.

PROVEEDOR

22. El Proveedor suscribe el Contrato con la institución o recibe la Orden de Compra y prepara la entrega del bien o la prestación del servicio requerido por la institución.
23. Realiza la entrega física de los bienes/productos o la prestación del servicio, acompañando la Factura correspondiente.

COMISION DE RECEPCION

24. Realiza la recepción en instalaciones del SSU, y verifica que la entrega se haga en las condiciones especificadas en el Contrato o la Orden de Compra.
25. De existir conformidad en la recepción, el procedimiento continúa en el paso No. 22. Caso contrario, de existir alguna observación o inconformidad, no procede con la recepción y devuelve el bien/producto o emite observaciones sobre los servicios recibidos del Proveedor.
26. La Comisión emite el Acta de Recepción correspondiente dando curso a la entrega y recibiendo físicamente la entrega en base al detalle de la Factura, para posterior entrega a la Unidad Solicitante.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	5 DE 5
	PROCEDIMIENTO: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

27. La unidad de Bienes y Servicios realiza el registro de la información de finalización del proceso o resolución de contratos y recepción, mediante los programas informáticos establecidos para el efecto.

Con este aspecto concluye el procedimiento de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.