	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	1 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN/COMPRA DIRECTA	

A. DEFINICIÓN

Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

B. OBJETIVO

El procedimiento de Contratación/Adquisición Directa, está orientado a dotar a la institución de una modalidad que facilite a la misma cubrir determinadas necesidades en un contexto de características particulares, que ninguna de las restantes modalidades cubre de manera específica, particularmente en los casos establecidos en las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

C. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Bienes y Servicios.
- Unidad de Presupuestos.
- RPA o RPC.
- Comisión de Calificación.
- Comisión de Recepción.

D. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS


- Form. de Solicitud o Pedido Interno.
- Solicitud de Cotización/Convocatoria.
- Cotización/Propuesta.
- Orden de Compra.
- Cuadro Comparativo.
- Acta de Calificación.
- Acta de Recepción.
- Factura.

E. OPERATORIA

Previamente al inicio del procedimiento de Contratación/ Adquisición Directa, se desarrollan los pasos que corresponden a la Unidad Solicitante, la misma que ante la necesidad de contar con un determinado bien, servicio u obra, realiza la solicitud correspondiente a la unidad de Bienes y Servicios.

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

1. La unidad de Bienes y Servicios realiza la recepción de la documentación correspondiente al requerimiento de la Unidad Solicitante, dicha documentación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	2 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN/COMPRA DIRECTA	

incluye el Formulario de Solicitud o Pedido Externo en original y copia, Precio Referencial y las Especificaciones Técnicas.

2. La unidad de Bienes y Servicios remite la documentación a la unidad de Presupuestos, para fines de Certificación Presupuestaria.
3. La unidad de Presupuestos, verifica en sistema (Programación Anual de Operaciones) la programación del gasto.
4. En caso de estar programado, emite la Certificación Presupuestaria y el procedimiento continúa en el paso No. 5. Caso contrario, de no estar programado el gasto, la unidad de Presupuestos devuelve la documentación a la unidad de Bienes y Servicios no emitiendo consecuentemente la Certificación Presupuestaria.

RPA O RPC


5. Según la cuantía el RPA o RPC, recibe la documentación del requerimiento. Realiza el análisis del requerimiento, considerando la situación, la necesidad u oportunidad de la compra, y aspectos legales, técnicos y administrativos.
6. En base a la información recibida y el análisis realizado, el RPA o RPC decide la aprobación de la contratación directa o caso contrario no emite aprobación, postergando o cancelando la misma. En caso de aprobación, el procedimiento continúa en el paso No. 7. Caso contrario devuelve la documentación a la unidad de Bienes y Servicios.

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

7. La Unidad de Bienes y Servicios en base a un criterio que involucra los aspectos, legal, técnico y administrativo, emite la Orden de Compra correspondiente seleccionando al proveedor más conveniente.
8. Remite la documentación y somete a consideración del RPA o RPC.

RPA o RPC

9. El RPA o RPC recibe la documentación y realiza el análisis de la Contratación/compra y su procedencia o no. En caso de autorizar la contratación/compra, el procedimiento continúa en el paso No. 10. Caso contrario, de no autorizar la compra por razones de orden diverso, el procedimiento de contratación directa concluye.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	3 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN/COMPRA DIRECTA	

GERENCIA GENERAL

10. Autorizada la Contratación/compra, la Gerencia General realiza la designación de la Comisión de Recepción, mediante Resolución Administrativa y comunica a la unidad de Bienes y Servicios se realicen los aspectos pertinentes para la suscripción de contrato (si corresponde).

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

11. La unidad e Bienes y Servicios, solicita a Asesoría Legal la elaboración del contrato correspondiente, coordinado todos los aspectos inherentes al mismo.

GERENCIA GENERAL

12. La Gerencia General procede con la firma del contrato en representación de la institución.

PROVEEDOR


13. De la misma manera, el Proveedor suscribe el contrato, estableciendo de esta manera la relación comercial/contractual entre la institución y el proveedor.
14. En el plazo y condiciones establecidas en el contrato, el Proveedor realiza la entrega del bien/servicio, acompañando la misma de la Factura correspondiente.

COMISION DE RECEPCIÓN

15. Realiza la recepción en instalaciones del SSU, y verifica que la entrega se haga en las condiciones especificadas previamente.
16. De existir conformidad en la recepción, el procedimiento continúa en el paso No. 17.
Caso contrario, de existir alguna observación, no procede con la recepción y devuelve el bien al Proveedor o solicita Informe de aclaración, ampliación en caso de tratarse de un servicio.
17. La Comisión emite el Acta correspondiente dando curso a la entrega y recibiendo físicamente la entrega en base al detalle de la Factura.

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

18. Una vez suscrito el Contrato, la institución realiza la presentación de la información documentada de la contratación a la Contraloría General del Estado.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No: 4 DE 4
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN/COMPRA DIRECTA	

19. Finalmente, se procede a registrar en línea la información sobre la contratación directa en el SICOES. Con este aspecto concluye el procedimiento de Contratación Directa.