



CONTRATACIÓN MENOR

Versión: 1

Código: UAD-AP-P21

Página 1 de 19

CONTROL DE REVISIONES



Responsable	Nombre y Apellido	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Lic. Ruth Calle	Responsable de Contrataciones Menores	08-02-21	
Revisado por:	Lic. Oscar Valdes Loayza	Jefe Administrativo	08-02-21	
Revisado por:	Lic. Paola Barbera Saâl	Gerente Administrativa Financiera	08-02-21	
Aprobado por:	Arq. Adolfo Garrón Vedia	Gerente General	08-02-21	

MODIFICACIONES

Lic. Yara Pérez Boronda
 JEFE DE UNIDAD DE
 PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS
 EMAVIAS


	<p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN MENOR</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Código: UAD-AP-P21</p>
		<p>Página 2 de 19</p>

<p>MARCO GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<p>MISIÓN</p> <p>“Mejorar la vida de la población con infraestructura vial de calidad”</p>
<p>VISIÓN</p> <p>“Ser la empresa líder con calidad certificada en la producción de insumos, construcción y mantenimiento de la infraestructura vial”</p>
<p>POLÍTICA DE LA CALIDAD</p> <p>“EMAVIAS cuenta con un sistema de gestión de la calidad, basado en la norma de clase mundial ISO 9001:2015 y se compromete a cumplir con los requisitos aplicables de esa norma, con el fin de asegurar la calidad y la mejora continua de nuestros productos, servicios y procesos”</p>
<p>ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Producción y despacho de mezclas asfálticas ❖ Producción de capa base ❖ Producción de riego de imprimación ❖ Ejecución proyectos de asfalto ❖ Ejecución mantenimiento de obras viales (bacheo y recapeo) ❖ Ejecución trabajos de conformación de estructura vial ❖ Ejecución obras de señalización ❖ Procesos de control de calidad de obras y producción ❖ Procesos de mantenimiento de maquinaria ❖ Programación y seguimiento de proyectos requeridos por el GAMLP y revisión y ajuste de planillas de pago ❖ Ventas de productos y/o servicios a terceros ❖ Compra de materiales y/o insumos ❖ Procesos de gestión de personal ❖ Procesos de apoyo administrativo financiero

 	CONTRATACIÓN MENOR	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P21
		Página 3 de 19

FICHA DEL PROCESO

COD	PROVEEDOR (ES)	INSUMO (S)	PROCESO (S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)	INTERACCIONES
UAD-AP-P21	1. Unidad Administrativa 2. Unidades solicitantes 3. Proveedor 4. Unidad Legal 5. Responsable o Comisión	1a. PAC consolidado 1b. Formulario de ingreso a Almacenes (si corresponde) 2a. Comunicación interna de solicitud de inicio de proceso de contratación 2b. Terminos de referencia o especificaciones técnicas 2c. Formularios de solicitud de compra o contratación 2d. Cotización 2e. Certificación presupuestaria 3. Documentos legales del proveedor 4. Contrato 5. Informe de conformidad	Nombre: Contratación menor Objetivo : Tramitar el proceso de contratación menor o igual a Bs.50.000, conforme a disposiciones legales vigentes, a fin de contar con los bienes y servicios requeridos por las distintas unidades ejecutoras de EMAVIAS. Indicador: Porcentaje de cumplimiento de contrataciones menores o iguales a Bs.50.000 concluidas sobre las solicitadas.	1a. Carpeta de solicitud proceso de contratación observada. 1b. Nota que deja sin efecto la Autorización del Inicio del proceso de contratación. 2a. Recotización de acuerdo al caso 3a. Notificación de Adjudicación. 3b. Orden de Compra/Servicio. 4. Designación del Responsable o la Comisión de Recepción. 4b. Memorándum de Designación. 5. Formulario de verificación de documentos según el caso.	1. Unidad Solicitante. 2. Unidad Administrativa 3. Proveedor 4. Personal de EMAVIAS contemplado en la norma vigente 5. Unidad Financiera	1. Administración de almacenes UAD-AP-P24 2. Administración de activos fijos muebles UAD-AP-P26 3. Registro de Ejecución de Gastos UFI-AP-P20

	CONTRATACIÓN MENOR	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P21
		Página 4 de 19

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer los pasos necesarios para tramitar el proceso de contratación menor a Bs.50.000, conforme a disposiciones legales vigentes, a fin de contar con los bienes y servicios requeridos por las distintas unidades organizacionales de EMAVIAS.

2. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de uso y aplicación obligatoria en todas las Unidades organizacionales de EMAVIAS.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/MARCO NORMATIVO

- Decreto Supremo N° 181/2009, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y disposiciones modificatorias.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

4. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

La Unidad Administrativa, en coordinación con la Unidad de Planificación y Sistemas, de ser necesario actualizará el presente manual, en base al análisis de la experiencia de su aplicación, las observaciones y recomendaciones fundamentales que formulen los involucrados.

5. DIFUSION

La Unidad de Planificación y Sistemas es la instancia responsable de la difusión del presente Manual.



6. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual, dará origen a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental) y el D.S. No. 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública). También se tomará acciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) Cap. III, Art. 47 – SANCIONES.

7. RESPONSABILIDADES

De la Unidad Solicitante:

- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia
- Llenar el Formulario de Solicitud de Compra o Contratación
- Presentar la documentación de respaldo

 	CONTRATACIÓN MENOR	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P21
		Página 5 de 19

- Elaborar la comunicación interna de solicitud del requerimiento

Del Encargado de SITRAM

- Derivar al área de almacenes los requerimientos recepcionados

Del Área de Almacenes

- Revisar en el sistema la existencia del requerimiento y estampar el sello "sin existencia" (si corresponde)
- Emitir el formulario de ingreso a almacenes (si corresponde)

Del Área de Activos Fijos

- Revisar en el sistema la existencia del requerimiento y estampar el sello "sin existencia" (si corresponde)
- Emitir el Acta de Recepción Definitiva (Si corresponde)

Del Jefe de Planificación y Sistemas o Responsable de Planificación

- Realizar la certificación POA.
- Realizar la inscripción del requerimiento del bien, servicio o consultoría en el POA de manera específica

Del Responsable de Presupuestos

- Elaborar y firmar la certificación presupuestaria.

Del Jefe de la Unidad Financiera

- Revisar y firmar la certificación presupuestaria.
- Procesar el pago y archivar la carpeta del proceso

Del RPA

- Verificar que el proceso se encuentre inscrito en el POA y en el PAC
- Autorizar el inicio del proceso de contratación
- Verificar toda la documentación del proceso
- Suscribir la orden de compra o servicio o la nota de adjudicación
- Suscribir el Contrato

Del Responsable de Contrataciones Menores

- Realizar las cotizaciones y emitir el cuadro comparativo

	<p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN MENOR</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Código: UAD-AP-P21</p>
		<p>Página 6 de 19</p>

- Elaborar y emitir el formulario de designación de los integrantes de la comisión de recepción
- Recepcionar y remitir vía SITRAM la documentación de los proveedores (si corresponde)
- Emitir y notificar el memorándum a la comisión de recepción
- Realizar el registro de seguimiento de las compras o contrataciones menores

De la Unidad Legal

- Elaborar y hacer firmar el contrato (si corresponde)

De la Comisión de Recepción

- Recepcionar los bienes y/o servicios
- Emitir el Acta de Recepción
- Entregar los bienes y/o activos
- Elaborar el informe de conformidad o disconformidad

8. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales
- **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


9.1 CONTRATACIONES DE BS. 1 HASTA BS. 20.000 (BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS)

9.1.1 La Unidad Solicitante (encargados, responsables o Jefes de Unidad, con autorización del inmediato superior o el Gerente de área) elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.

9.1.2 La Unidad Solicitante llena el Formulario de Solicitud de Compra o Contratación EMAVIAS/GAF/UA/FORM/001/2020 v.1., con la firma respectiva de su inmediato superior estimando el precio de referencia e ingresa (**3 copias del formulario**) con toda la documentación vía SITRAM, se debe adjuntar al Formulario:

- Documentación de respaldo con vigencia máxima de tres meses anteriores (cotización, factura o contrato anterior)
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda
- Impresión o copia que el requerimiento esté inscrito en el PAC (reporte de SICOES)

9.1.3 El encargado de SITRAM realiza la derivación del trámite al área de almacenes directamente.

	<p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN MENOR</p>	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P21
		Página 7 de 19

9.1.4 El Responsable de Almacenes o Técnico de almacenes revisa el formulario y el Sistema de Almacenes y determina la existencia suficiente del bien **en un plazo máximo de 3 horas de recibido el trámite**. En caso que el Responsable/Técnico de almacenes determine que hay existencia del bien no sella el formulario y devuelve a la Unidad Solicitante; en caso que determine la no existencia, sella el Formulario como "sin existencia" y deriva el trámite al área de activos fijos o UPS directamente según el tipo de bien. Si el Formulario solicita un servicio o consultoría no sella el formulario y deriva directamente a la UPS.

9.1.5 El Responsable de Activos revisa el formulario y el Sistema y registros de Activos y determina la existencia suficiente del bien **en un plazo máximo de 3 horas de recibido el trámite**. En caso que el Responsable de Activos determine que hay existencia del bien no sella el formulario y devuelve a la Unidad Solicitante; en caso que determine la no existencia, sella el Formulario como "sin existencia" y deriva el trámite a la UPS directamente.


9.1.6 El Jefe de Planificación y Sistemas o Responsable de Planificación Institucional reciben el trámite y emiten la certificación POA en el mismo Formulario **en un plazo máximo de 3 horas de recibido** el trámite constatando los siguientes aspectos (no limitativos):

- Inscripción del requerimiento del bien, servicio o consultoría en el POA de manera específica
- Firmas correspondientes del Funcionario Responsable del POA/presupuesto del requerimiento solicitado y del inmediato superior.
- Especificación de la Unidad Ejecutora (GAMLP o Terceros) que se utilizará para la adquisición o contratación.
- Saldo disponible suficiente para el/los requerimientos solicitado.

En caso que el Jefe de Planificación y Sistemas o Responsable de Planificación Institucional determinen que no se cumplen estos aspectos devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección o subsanación. En caso que no existan observaciones el Jefe de Planificación y Sistemas o Responsable de Planificación Institucional realizan la certificación POA, llenando y firmando el formulario y se quedan con una copia del Formulario y remite el trámite a la Unidad Financiera directamente.

9.1.7 El Jefe de Unidad Financiera recibe el trámite revisa e instruye la certificación presupuestaria y lo deriva al Responsable de Presupuestos **en un plazo máximo de 3 horas** de recibido el trámite.

9.1.8 El Responsable de Presupuestos emite la certificación presupuestaria **en un plazo máximo de 3 horas de recibido el trámite** realizando su verificación y registro en SIGEP y remite el trámite a la Unidad Solicitante directamente, para el caso que exista

	CONTRATACIÓN MENOR	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P21
		Página 8 de 19

disponibilidad adjunta el reporte SIGEP y para el caso que no exista disponibilidad presupuestaria devuelve mediante proveído.

9.1.9 La Unidad Solicitante (encargados, responsables o Jefes de Unidad, con autorización del inmediato superior o el Gerente de área) recibe el trámite y archiva una copia del formulario, elaboran la Comunicación Interna dirigida al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación y adjuntando todos los documentos lo remiten al RPA, por SITRAM (con la tercera copia del Formulario).

9.1.10 El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación previa verificación de los documentos necesarios realizando el llenado y firma del Formulario EMAVIAS/GAF/UA/FORM/001/2020 v.1. e instruye mediante proveído la ejecución del proceso de contratación al Responsable de Contrataciones Menores.

9.1.11 El Responsable de Contrataciones Menores realiza las cotizaciones; y emite el cuadro comparativo cuando se cuente con 2 o más propuestas (FORMULARIO CUADRO) en el que se reflejen los potenciales proveedores de los bienes y/o servicios que cumplen con todas las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y se encuentren dentro del precio de referencia y lo presenta al RPA.

9.1.12 El RPA revisa y/o verifica la documentación y autoriza en el FORMULARIO EMAVIAS/GAF/UA/FORM/001/2020 la emisión de la orden de compra o servicio o la nota de adjudicación (en el caso de contrato).

9.1.13 En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, el RPA suscribe estos documentos y lo deriva al Responsable de Contrataciones Menores para la elaboración del formulario de designación para los integrantes de la comisión de recepción y continúa con el paso 9.1.18.

9.1.14 En el caso de notificación de adjudicación el RPA elabora y suscribe la Nota de Adjudicación y solicitud de Documentos para la formalización.
El proveedor realiza la entrega de los documentos solicitados en SITRAM o vía correo electrónico al Responsable de Contrataciones Menores para luego remitirlos vía SITRAM al RPA.

9.1.15 El RPA revisa la documentación presentada por el proveedor y remite la carpeta del proceso para la elaboración del contrato a la Unidad Legal, quien ejecuta el Proceso de Elaboración de contratos, una vez emitido y firmado el contrato, la Unidad Legal lo adjunta a la carpeta y remite la carpeta al RPA.

9.1.16 El RPA deriva la carpeta al Responsable de Contrataciones Menores para la emisión del memorándum de designación del responsable o comisión de recepción.

	CONTRATACIÓN MENOR	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P21
		Página 9 de 19

9.1.17 El RPA firma el memorándum y el Responsable de Contrataciones menores notifica al responsable o comisión de recepción.

9.1.18 Una vez firmado el contrato u orden de compra o servicio se emite el memorándum, el Responsable de Contrataciones Menores remite la carpeta del proceso con los antecedentes al Responsable o Comisión de Recepción vía SITRAM.

9.1.19 El responsable o comisión de recepción, según plazo establecido en contrato u orden de compra/servicio, recibe los bienes y/o servicios, la nota de remisión del adjudicado y/o factura (si corresponde), vía SITRAM.

9.1.20 El responsable o comisión de recepción elabora el acta de recepción del bien en un plazo no mayor a 24 horas de recibido el bien de acuerdo al modelo que se encuentra en Anexo.

9.1.21 Si corresponde su ingreso a almacenes de acuerdo al tipo de bien el responsable o comisión de recepción se apersona al área de almacenes y coordina la entrega del bien; a su vez entrega el acta de recepción, fotocopia de la nota de remisión y/o factura, fotocopia del contrato u orden de compra y fotocopia de la certificación presupuestaria (obtenidas de la carpeta del proceso) de manera simultánea, al área de almacenes para la emisión del Formulario de ingreso a almacenes.


9.1.22 El área de almacenes una vez ingresado el bien elabora el Formulario de ingreso a almacenes y lo entrega al responsable o comisión de recepción.

9.1.23 El responsable o comisión de recepción emite el informe de conformidad o disconformidad en el caso de bienes que ingresan a almacenes. Para el caso de activos el informe de conformidad y el acta de recepción lo elabora la comisión antes de emitir el acta de recepción definitiva.

9.1.24 Si corresponde el registro como activo, el responsable o comisión de recepción se apersona al área de activos y coordina la entrega del activo; a su vez entrega el acta de recepción, fotocopia de la nota de remisión y/o factura, fotocopia del contrato u orden de compra, fotocopia de la certificación presupuestaria, fotocopia del informe de conformidad con las firmas correspondientes (obtenidas de la carpeta del proceso) de manera simultánea.

9.1.25 El responsable o comisión de recepción adjunta el informe a la carpeta del proceso y los otros documentos (Formulario de ingreso a almacenes) y devuelve la carpeta del proceso al RPA vía SITRAM.

9.1.26 El RPA remite la carpeta del proceso al Responsable de Contrataciones Menores para el registro de seguimiento de las compras o contrataciones menores y posteriormente devuelve la carpeta al Jefe Administrativo.

	CONTRATACIÓN MENOR	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P21
		Página 10 de 19

9.1.27 El Jefe Administrativo remite la carpeta del proceso original al Jefe de la Unidad Financiera para procesar al pago y archivo de la carpeta en dicha Unidad.

9.2 CONTRATACIONES DE BS. 20.001 HASTA BS. 50.000 (BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS)

9.2.1 La Unidad Solicitante (encargados, responsables o Jefes de Unidad, con autorización del inmediato superior o el Gerente de área) elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.

9.2.2 La Unidad Solicitante llena el Formulario de Solicitud de Compra o Contratación EMAVIAS/GAF/UA/FORM/001/2020 v.1., con la firma respectiva de su inmediato superior estimando el precio de referencia e ingresa (**3 copias del formulario**) con toda la documentación vía SITRAM, se debe adjuntar al Formulario:



- Documentación de respaldo con vigencia máxima de tres meses anteriores (cotización, factura o contrato anterior), preseleccionando a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del bien.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda
- Impresión o copia que el requerimiento esté inscrito en el PAC (reporte de SICOES)

9.2.3 El encargado de SITRAM realiza la derivación del trámite al área de almacenes directamente.

9.2.4 El Responsable de Almacenes o Técnico de almacenes revisa el formulario y el Sistema de Almacenes y determina la existencia suficiente del bien **en un plazo máximo de 3 horas de recibido el trámite**. En caso que el Responsable/Técnico de almacenes determine que hay existencia del bien no sella el formulario y devuelve a la Unidad Solicitante; en caso que determine la no existencia, sella el Formulario como "sin existencia" y deriva el trámite al área de activos fijos o UPS directamente según el tipo de bien. Si el Formulario solicita un servicio o consultoría no sella el formulario y deriva directamente a la UPS.

9.2.5 El Responsable de Activos revisa el formulario y el Sistema y registros de Activos y determina la existencia suficiente del bien **en un plazo máximo de 3 horas de recibido el trámite**. En caso que el Responsable de Activos determine que hay existencia del bien no sella el formulario y devuelve a la Unidad Solicitante; en caso que determine la no existencia, sella el Formulario como "sin existencia" y deriva el trámite a la UPS directamente.

9.2.6 El Jefe de Planificación y Sistemas o Responsable de Planificación Institucional reciben el trámite y emiten la certificación POA en el mismo Formulario **en un plazo máximo de 3 horas de recibido** el trámite constatando los siguientes aspectos (no limitativos):

 	<p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN MENOR</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Código: UAD-AP-P21</p>
		<p>Página 11 de 19</p>

- Inscripción del requerimiento del bien, servicio o consultoría en el POA de manera específica
- Firmas correspondientes del Funcionario Responsable del POA/presupuesto del requerimiento solicitado y del inmediato superior.
- Especificación de la Unidad Ejecutora (GAMLP o Terceros) que se utilizará para la adquisición o contratación.
- Saldo disponible suficiente para el/los requerimientos solicitado.

En caso que el Jefe de Planificación y Sistemas o Responsable de Planificación Institucional determinen que no se cumplen estos aspectos devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección o subsanación. En caso que no existan observaciones el Jefe de Planificación y Sistemas o Responsable de Planificación Institucional realizan la certificación POA, llenando y firmando el formulario y se quedan con una copia del Formulario y remite el trámite a la Unidad Financiera directamente.

9.2.7 El Jefe de Unidad Financiera recibe el trámite revisa e instruye la certificación presupuestaria y lo deriva al Responsable de Presupuestos **en un plazo máximo de 3 horas** de recibido el trámite.

9.2.8 El Responsable de Presupuestos emite la certificación presupuestaria **en un plazo máximo de 3 horas de recibido el trámite** realizando su verificación y registro en SIGEP y remite el trámite a la Unidad Solicitante directamente, para el caso que exista disponibilidad adjunta el reporte SIGEP y para el caso que no exista disponibilidad presupuestaria devuelve mediante proveído.

9.2.9 La Unidad Solicitante (encargados, responsables o Jefes de Unidad, con autorización del inmediato superior o el Gerente de área) recibe el trámite y archiva una copia del formulario, elaboran la Comunicación Interna dirigida al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación y adjuntando todos los documentos lo remiten al RPA, por SITRAM (con la tercera copia del Formulario).

9.2.10 El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación previa verificación de que el proceso de contratación esté inscrito en el POA y el PAC; y cuente con los documentos necesarios realizando el llenado y firma del Formulario EMAVIAS/GAF/UA/FORM/001/2020 v.1. e instruye mediante proveído la ejecución del proceso de contratación al Responsable de Contrataciones Menores.

9.2.11 El Responsable de Contrataciones Menores solicita mediante correo electrónico al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y /o unitario según corresponda) así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.

	CONTRATACIÓN MENOR	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P21
		Página 12 de 19

9.2.12 El Responsable de Contrataciones Menores publica en el SICOES mínimamente por un día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro la oferta del proveedor seleccionado y la aceptación para la publicación de la información de su oferta.

9.2.13 El Responsable de Contrataciones Menores genera el Reporte de Precios del SICOES y lo remite al RPA para la selección del proveedor.

9.2.14 El RPA revisa y/o verifica el Reporte de Precios, elabora y suscribe la Nota de Adjudicación y solicitud de Documentos para la formalización mediante correo electrónico.

9.2.15 El proveedor preseleccionado entrega físicamente mediante SITRAM o digitalmente la documentación al RPA o Responsable de Contrataciones Menores de acuerdo a coordinación con el Responsable de Contrataciones Menores o el RPA.

9.2.16 En el caso de notificación de adjudicación el RPA elabora y suscribe la Nota de Adjudicación y solicitud de Documentos para la formalización.
El proveedor realiza la entrega de los documentos solicitados en SITRAM o vía correo electrónico al Responsable de Contrataciones Menores para luego remitirlos vía SITRAM al RPA.

9.2.17 El RPA remite la carpeta del proceso para la elaboración del contrato a la Unidad Legal, quien ejecuta el Proceso de Elaboración de contratos, una vez emitido y firmado el contrato, la Unidad Legal lo adjunta a la carpeta y remite la carpeta al RPA.



9.2.18 El RPA deriva al Responsable de Contrataciones Menores para la elaboración del memorándum de designación del responsable o comisión de recepción y el Registro en el SICOES.

9.2.19 El RPA firma el memorándum y el Responsable de Contrataciones menores notifica al responsable o comisión de recepción.

9.2.20 Una vez firmado el contrato u orden de compra o servicio y emitido el memorándum, el Responsable de Contrataciones Menores remite la carpeta del proceso con los antecedentes al Responsable o Comisión de Recepción vía SITRAM.

9.2.21 El responsable o comisión de recepción, según plazo establecido en contrato, receptiona los bienes y/o servicios, la nota de remisión del adjudicado y/o factura, vía SITRAM.

9.2.22 El responsable o comisión de recepción elabora el acta de recepción del bien en un plazo no mayor a 24 horas de recibido el bien de acuerdo al modelo que se encuentra en Anexo.

 	CONTRATACIÓN MENOR	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P21
		Página 13 de 19

9.2.23 Si corresponde su ingreso a almacenes de acuerdo al tipo de bien el responsable o comisión de recepción se apersona al área de almacenes y coordina la entrega del bien; a su vez entrega el acta de recepción, fotocopia de la nota de remisión y/o factura, fotocopia del contrato u orden de compra y fotocopia de la certificación presupuestaria (obtenidas de la carpeta del proceso) de manera simultánea, al área de almacenes para la emisión del Formulario de ingreso a almacenes.

9.2.24 El área de almacenes una vez ingresado el bien elabora el Formulario de ingreso a almacenes y lo entrega al responsable o comisión de recepción.

9.2.25 El responsable o comisión de recepción emite el informe de conformidad o disconformidad Formulario 500 SICOES y Cierre de contrato si corresponde.

9.2.26 Si corresponde el registro como activo, el responsable o comisión de recepción se apersona al área de activos y coordina la entrega del activo; a su vez entrega el acta de recepción, fotocopia de la nota de remisión y/o factura, fotocopia del contrato u orden de compra, fotocopia de la certificación presupuestaria, fotocopia del informe de conformidad con las firmas correspondientes (obtenidas de la carpeta del proceso) de manera simultánea.

9.2.27 El responsable o comisión de recepción adjunta el informe a la carpeta del proceso y los otros documentos (Formulario de ingreso a almacenes y los otros documentos generados) y devuelve la carpeta del proceso al RPA vía SITRAM.

9.2.28 El RPA remite la carpeta del proceso al Responsable de Contrataciones Menores para el registro de seguimiento de las compras o contrataciones menores y cierre del proceso en el SICOES. Posteriormente devuelve la carpeta al Jefe Administrativo.

9.2.29 El Jefe Administrativo remite la carpeta del proceso original al Jefe de Unidad Financiera para procesar al pago y archivo de la carpeta en dicha Unidad.

10. REGISTROS QUE SE DERIVAN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- Formulario de designación de comisión de recepción EMAVIAS-GAF-UA-FORM-003-2021 v.1
- Cuadro comparativo de precios EMAVIAS-GAF-UA-FORM-004-2021 v.1

11. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

11.1 RIESGOS

EMAVÍAS ha diseñado e implementado todos los documentos necesarios para minimizar el riesgo de pérdida de eficacia del sistema de gestión.

	CONTRATACIÓN MENOR	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P21
		Página 14 de 19

En cada uno de los procedimientos, se ha incluido la documentación de respaldo y los registros que evidencian su seguimiento y cumplimiento.

11.2 OPORTUNIDADES

Los registros debidamente llenados, incluyen una sección de resumen de toda la información del correcto cumplimiento de cada procedimiento. Esto permite que la autoridad responsable de cada proceso, tenga la herramienta suficiente para analizar y encontrar las oportunidades que permitan asegurar la mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado en **EMAVÍAS**.



CONTRATACIÓN MENOR

Versión: 1

Código: UAD-AP-P21

Página 15 de 19

12. ANEXOS

MODELO ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PARA CONTRATACIONES DE BS. 1 HASTA BS. 20.000 Y BS. 20.000 HASTA BS. 50.000

EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS

EMAVIAS

ACTA DE RECEPCION

OBJETO DE CONTRATACIÓN.....

En fecha de la presente Gestión, la Responsable de recepción, de acuerdo a las facultades descritas en el D.S. 0181, a realizado la verificación de ".....", con un precio total de Bs. de acuerdo a los términos del servicio correspondientes en cumplimiento a la Orden de Compra No.

DESCRIPCION DEL

ITEM	DESCRIPCION	CANT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1				
2				
				Bs.

Realizadas las verificaciones correspondientes en relación a las especificaciones técnicas y los términos del servicio, se realiza la RECEPCIÓN FINAL DE

FORMULARIO

DESIGNACION COMISION DE RECEPCION

EMAVIAS-GAF-UA-FORM-003-2021 v.1

En mi condición de Responsable de Contrataciones en Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo, realizo la designación de los siguientes servidores públicos como integrantes de la comisión de recepción:

PROCESO DE CONTRATACION:

1. Unidad Solicitante **(Obligatorio)**

NOMBRE:

PUESTO:

2. Unidad Administrativa **(Obligatorio)**

NOMBRE:

PUESTO:

3. Otros Miembros **(Opcional)**

NOMBRE:

PUESTO:

4. Otros Miembros **(Opcional)**

NOMBRE:

PUESTO:

5. Otros Miembros **(Opcional)**

NOMBRE:

PUESTO:

(Firma y Sello)

Responsable del Proceso de Contratación ANPE (RPA)

