



Bolivia tv

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

Aprobado con Resolución Administrativa N°010/2020
La Paz, 04 de febrero de 2020

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 010/2020

La Paz, 04 de febrero de 2020

VISTOS:

El INFORME TÉCNICO BTV/GAF/N° 004/2020 de 31 de enero de 2020, el INFORME TECNICO CITE: BTV/JPP/INF/N° 015/2020 de 04 de febrero de 2020; el INFORME LEGAL BTV/DJN N° 233/2020 de 04 de febrero de 2020, todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, establece que es deber de toda Entidad Pública y de la Máxima Autoridad Ejecutiva, implementar los sistemas de administración y control gubernamental regulados por la norma administrativa señalada.

Que, el inciso b) del artículo 7 de la mencionada Ley N°1178, establece que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la Ley N°1178.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21 que la normativa de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, crea la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV" constituyéndose como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Comunicación conforme al Decreto Supremo N° 0793 de 15 de febrero de 2011, en consecuencia Empresa Pública Nacional Estratégica-EPNE.

Que, el Artículo 9 inciso b) del Decreto Supremo N° 0078, publicado el 15 de abril de 2009, otorga al Directorio la atribución de aprobación de los Estatutos, Reglamentos Internos y los Manuales que correspondan, sin embargo el artículo 28 parágrafo IV del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, señala que la Gerencia General de la Empresa, podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, en ese sentido el artículo 11 inciso h) del mencionado Decreto Supremo N° 0078, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

Que, para el efecto el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 08/2013 de 09 de enero de 2013 señala en su contenido los procedimientos obligatorios para la elaboración y aprobación de la normativa interna de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

CONSIDERANDO:

Que, en fecha 31 de enero de 2020, mediante Informe Técnico BTV/GAF/N° 004/2020, el Responsable de Contrataciones conjuntamente con el Jefe Administrativo vía Gerente Administrativo Financiero señalan que mediante Resolución Administrativa N° 136/2018 de 31 de diciembre de 2018 se aprueba el Manual de Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, cuyo numeral 7 señala que el manual de procedimientos debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que, el mismo, debe ser evaluado y revisado por la Jefatura Administrativa a través del área de Contrataciones de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y como producto de su aplicación y

Haciendo Historia

La Paz
Av. Camacho N°1485
Edif. La Urbana P4
Central Piloto:(591)-2-2187300
Fono:(591)-2-2203404
Fax:(591)-2-2003973
Casilla N° 900
lapaz@boliviavtv.bo

Cochabamba
Pasaje Misael Saracho N°1148
entre Uyuni y Aniceto Padilla
Fono/Fax:(591)-4-4437029
(591)-4-4436895
cochabamba@boliviavtv.bo

Santa Cruz de la Sierra
Zona La Morita 4° Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barro YPFB Calle Ponoco N° 20
Fono:(591)-3-3560279
(591)-3-3282255
Fax:(591)-3-3119281
santacruz@boliviavtv.bo

Tarija
Sevilla N°577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Uriondo)
Fono:(591)-466-58858
Cel:(591)72986824
tarija@boliviavtv.bo

Cobija
Bolívar (Final Teniente
Coronel Cornejo)
Fono:(591)-3-8424681
Cel:(591) 72025679
cobija@boliviavtv.bo

Trinidad
Cipriano Barace N°32
Fono:(591)-3-4629627
Cel:(591) 72004699
trinidad@boliviavtv.bo

Chuquisaca
España N°145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax:(591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavtv.bo

Oruro
Velasco Galvarro
entre Rodríguez y León
(Radio Bolivia, P3)
Fono:(591)-2-2187300 int. 256
Cel:(591) 71534251
oruro@boliviavtv.bo

Potosí
Plaza Bolívar
Edif. IV Centenario
Fono:(591) 2-2187300 int. 258
Cel:(591) 71534852
potosi@boliviavtv.bo

Riberalta
Av. Antenor Vasquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado correo)
Cel:(591) 72844467
riberalta@boliviavtv.bo

Yacuiba
Comercio esq. 27 de Mayo
Mercado Lourdes P3
Cel:(591) 67197176
yacuiba@boliviavtv.bo



www.boliviavtv.bo





Bolivia tv

La Paz

Av. Camacho N°1485
Edif. La Urbana P4
Central Piloto:(591)-2-2187300
Fono:(591)-2-2203404
Fax:(591)-2-2003973
Casilla N° 900
lapaz@boliviavt.bo

Cochabamba

Pasaje Misael Saracho N°1148
entre Uyuni y Aniceto Padilla
Fono:(591)-4-4437029
(591)-4-4436895
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz de la Sierra

Zona La Morita 4º Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YPEB Calle Penoco N° 20
Fono:(591)-3-3560279
(591)-3-3282255
Fax:(591)-3-3119281
santacruz@boliviavt.bo

Tarja

Sevilla N°577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Uriondo)
Fono:(591)-72986824
Cel: (591)72986824
tarja@boliviavt.bo

Cobija

Bolivar (Final Teniente
Coronel Cornejo)
Fono:(591)-3-8424681
Cel: (591) 72025679
cobija@boliviavt.bo

Trinidad

Cipriano Barace N°32
Fono:(591)-3-4629627
Cel: (591) 72004699
trinidad@boliviavt.bo

Chuquisaca

España N°145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax:(591)-4-6454734
chuquisaca@boliviavt.bo

Oruro

Velasco Galvarro
entre Rodríguez y León
(Radio Bolivia, P3)
Fono:(591)-2-2187300 Int. 256
Cel: (591) 71534251
oruro@boliviavt.bo

Potosí

Plaza Bolívar
Edif. IV Centenario
Fono:(591)-2-2187300 Int. 258
Cel: (591) 71534852
potosi@boliviavt.bo

Riberaita

Av. Antenor Vasquez esc.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado correo)
Cel: (591) 72944467
riberalta@boliviavt.bo

Yacuiba

Comercio esq. 27 de Mayo
Mercado Lourdes P3
Cel: (591) 67197176
yacuiba@boliviavt.bo



www.boliviavt.bo



búsqueda de mejora continua, habiendo en consecuencia realizado una evaluación y revisión del Manual con las siguientes observaciones: es así que señalan que la Certificación de Información sobre Solvencia con el Fisco refleja información pertinente, oportuna y confiable para orientar la toma de decisiones en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios establecidos por ley u otros actos administrativos que los requiera, es un requisito obligatorio para realizar trámites en algunas instituciones y entidades financieras y para acreditar que el Consultor no tienen deudas con el estado para el efecto señalan que la obtención del certificado de solvencia que emite la Contraloría General del Estado, representa un costo excesivo equiparado al honorario mensual que percibe el consultor, se requerirá al proponente adjudicado, una declaración jurada, la cual se constituye en documento fehaciente en el que manifieste la legalidad de la documentación de respaldo presentada y que exprese la inexistencia de deudas pendientes con el fisco. Determinaron asimismo excesivos pasos para la autorización del inicio del proceso de contratación sugiriendo que en el marco de lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV (RE-SABS-EPNE) aprobado mediante Resolución de Directorio N° 003/2014 de 20 de marzo de 2014; Resolución Administrativa N° 124/2014 de 16 de abril de 2014 que resuelve implantar el RE-SABS-EPNE; y compatibilizado mediante comunicación MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2743/2013 de 20 de septiembre de 2013; Señalan que el actual manual de procedimientos señala que la Unidad Solicitante debe elaborar nota de solicitud de pago y remitir al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) para consideración, revisión y elaboración del Formulario 500, por lo que todas las solicitudes de pagos son remitidos al RPCD quien posteriormente solicita el pago, aspecto que no corresponde debido a que las solicitudes de pagos, con sus informes de conformidad y deben remitirse la Jefatura Financiera, siendo que para la elaboración del Formulario 500, solo necesita copia del informe final, acta de recepción definitiva, acta de conformidad final según corresponda, aspecto que se considera en el manual de procedimientos propuesto. Concluyen sugiriendo remitir la documentación a la Jefatura de Planificación para el respectivo informe técnico y posteriormente a la Dirección Jurídica Nacional para el informe legal y correspondiente Resolución de aprobación.

Que, mediante INFORME TECNICO CITE: BTV/JPP/N° 102/2019 de 19 de diciembre de 2019, la Técnico en Desarrollo Organizacional, vía el Jefe de Planificación y Proyectos informa al Gerente General que a solicitud del área de Contrataciones realizaron la actualización del Manual de Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes Obras y Servicios adecuando al formato de normativa interna vigente en el canal, con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo con procedimientos que se ajuste a las necesidades de BOLIVIA TV, que tiene como objetivo de "Establecer los procedimientos para la contratación de bienes, obras y servicios en todas las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, de manera eficiente y transparente en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"; correspondiendo para el efecto, dejar sin efecto el Manual de Procedimiento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios aprobado mediante Resolución Administrativa N°136/2018 de 31 de diciembre de 2018 y recomienda remitir antecedentes a la Dirección Jurídica Nacional para la elaboración del Informe Jurídico correspondiente y la aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva.

Que mediante INFORME LEGAL BTV/DJN N° 002/2020 de 04 de febrero de 2020, la Dirección Jurídica Nacional luego de realizar el análisis de la normativa legal vigente concluye que el Manual de Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, se ajusta a las necesidades y fines de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, por lo que recomienda se proyecte la Resolución Administrativa de aprobación correspondiente.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009 y la Resolución Ministerial MC-DGAJ-GA-RM N° 135/2019 de 15 de noviembre de 2019 emitida por el Ministerio de Comunicación.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, compuesto por (12) Doce Numerales y Anexos, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

Haciendo Historia



Bolivia tv

La Paz
Av. Camacho Nº1485
Edif. La Urbana P4
Central Piloto:(591) 2-2187300
Fono:(591) 2-2203404
Fax:(591) 2-2003973
Casilla Nº 900
lapaz@boliviavt.bo

Cochabamba
Pasaje Misael Saracho Nº1148
entre Uyuni y Aniceto Padilla
Fono/Fax:(591) 4-4437029
(591) 4-4436895
cochabamba@boliviavt.bo

Santa Cruz de la Sierra
Zona La Morita 4º Anillo
Av. Santos Dumont y Radial 13
Barrio YFPB Calle Penoco Nº 20
Fono:(591) 3-3560279
(591) 3-3282255
Fax:(591) 3-3119281
santacruz@boliviavt.bo

Tarija
Sevilla Nº577 entre
Madrid e Ingavi
(frente Plazuela Uriondo)
Fono:(591) 466-58858
Cel: (591) 72986824
tarija@boliviavt.bo

Cobija
Bolívar (Final Teniente
Coronel Cornejo)
Fono:(591) 3-8424681
Cel: (591) 72025679
cobija@boliviavt.bo

Trinidad
Cipriano Barace Nº32
Fono:(591) 3-4629627
Cel: (591) 72004699
trinidad@boliviavt.bo

Chuquisaca
España Nº145 entre
San Alberto y Camargo
Fono/Fax:(591) 4-6454734
chuquisaca@boliviavt.bo

Oruro
Velasco Galvarro
entre Rodríguez y León
(Radio Bolivia, P3)
Fono:(591) 2-2187300 Int. 256
Cel: (591) 71534251
oruro@boliviavt.bo

Potosí
Plaza Bolívar
Edif. IV Centenario
Fono:(591) 2-2187300 Int. 258
Cel: (591) 71534852
potosi@boliviavt.bo

Riberalta
Av. Antenor Vasquez esq.
Av. Juan de Dios Maldonado
(lado correo)
Cel: (591) 72844467
riberalta@boliviavt.bo

Yacuiba
Comercio esq. 27 de Mayo
Mercado Lourdes P3
Cel: (591) 67197176
yacuba@boliviavt.bo

SEGUNDO.- VIGENCIA del Manual de Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- APROBAR el INFORME TÉCNICO BTV/GAF/Nº 004/2020 de 31 de enero de 2020, el INFORME TECNICO CITE: BTV/JPP/INF/Nº 015/2020 de 04 de febrero de 2020; el INFORME LEGAL BTV/DJN Nº 233/2020 de 04 de febrero de 2020.

CUARTO.- DEJAR sin efecto el Manual de Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 136/2018 de 31 de diciembre de 2018.

QUINTO.- INSTRUIR a la Gerencia Administrativa y Financiera y la Jefatura de Planificación y Proyectos, la publicación, difusión e implantación del Manual de Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Martín Gonzalo Rivera Daleney
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION
"BOLIVIA TV"



www.boliviavt.bo



Haciendo Historia



Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 0 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

CUADRO DE CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Sello
Elaborado por:	Lic. Sandro Millán Villa Gómez	Responsable de Contrataciones		Lic. Sandro Millán Villa Gómez RESPONSABLE DE CONTRATACIONES EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Lic. Hugo Apaza Poma	Jefe Administrativo		Lic. Hugo Apaza Poma JEFE FINANCIERO EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
Revisado por:	Lic. Jimmy Calderón Mollinedo	Gerente Administrativo Financiero		Lic. Jimmy Calderón Mollinedo GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Dra. Tirsah de la Quintana	Jefe de Análisis y Gestión Jurídica		Tirsah G. De la Quintana Benquique JEFA DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA R.P.A. 3357259TGOB EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Dr. Jaime Rivera Ramírez	Director Nacional Jurídico		Jaime Augusto Rivera Ramirez DIRECTOR JURIDICO NACIONAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"
	Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila	Jefe de Planificación y Proyectos		Lic. Jorge Dennis Gutiérrez Dávila JEFE DE PLANIFICACION Y PROYECTOS Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV "Bolivia TV"
	Ing. Rosa Maribel Kantuta Siñani	Técnico en Desarrollo Organizacional		Ing. Rosa Maribel Kantuta Siñani TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV "Bolivia TV"
Aprobado por:	Lic. Gonzalo Rivera Daneley	Gerente General		Lic. Martín Gonzalo Rivera Daneley GERENTE GENERAL EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN "BOLIVIA TV"



BoliviaTV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 1 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. BASE LEGAL.....	2
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABLES.....	4
6. POLÍTICA DE OPERACIÓN.....	9
7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.....	10
8. INSUMOS Y REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.....	10
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	12
10. FLUJOGRAMAS.....	19
11. INDICADORES DE PROCESO.....	25
12. REGISTROS.....	26
13. CUADRO DE CAMBIOS.....	27
14. ANEXOS.....	28





BOLIVIA TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 2 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer los procedimientos para la contratación directa de bienes, obras y servicios en todas las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, de manera eficiente y transparente en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

1.2. Objetivos Específicos

- Contar con un instrumento administrativo legal para la ejecución de actividades durante todo el proceso de contratación.
- Simplificar y agilizar los procesos de contratación.
- Establecer los requisitos, responsables y plazos, en cada una de las etapas del proceso de contratación.

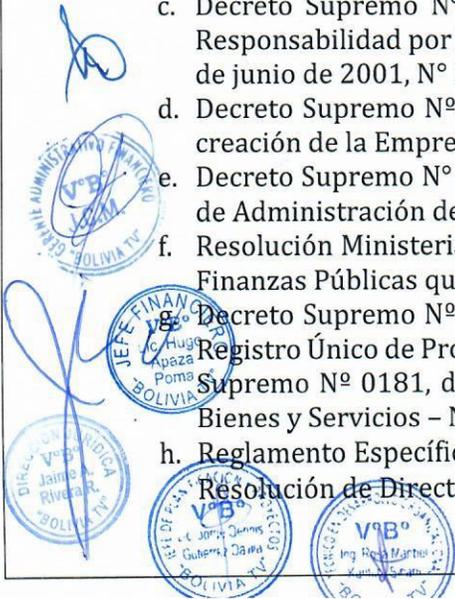
2. ALCANCE.

El presente Manual es de uso y aplicación obligatoria para todo el personal (servidores públicos y consultores de línea) de BOLIVIA TV, que intervienen en el proceso de contratación directa de bienes, obras y servicios.

3. BASE LEGAL.

La Base Legal del presente Manual, está constituida por:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios N° 26237 de 29 de junio de 2001, N° 28003 de 11 de febrero de 2005 y N° 28010 de 18 de febrero de 2005;
- Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, publicado en fecha 30 de abril de 2009, de creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV;
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y Decretos Supremos modificatorios;
- Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABS-EPNE;
- Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, donde establece los convenios marco y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE; así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 003/2014 de 20 de marzo de 2014.





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 3 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

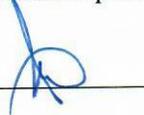
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

4.1. Abreviaturas

- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva (Gerente General).
- **NB-SABS:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **RPCD:** Responsable del Proceso de Contratación Directa.
- **RE-SABS-EPNE:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Empresa Pública Nacional Estratégica.
- **FUCD:** Formulario Único de Contratación Directa.
- **RUPE:** Registro Único de Proveedores del Estado.
- **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales.
- **SIPPASE:** Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en razón de Género.
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.

4.2. Definiciones

- a. **ACTA DE RECEPCIÓN.** Documento a través del cual se deja constancia que el o los proveedores hacen la entrega del bien, obras o servicio, puede ser de dos formas: provisional y/o definitiva, según corresponda.
- b. **ADJUDICACIÓN.** Acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de una orden de compra y/o servicio o contrato, para la prestación de servicios o contratación directa de bienes y obras.
- c. **BIENES INTANGIBLES.** Comprenden: i. Derechos y licencias para el uso de bienes, activos de propiedad industrial, comercial e intelectual; ii. Actualización de versiones de programas de computación, upgrade y otros; iii. Derechos y/o licencias de Series, Telenovelas, Películas, Revistas y otros programas; iv. Servicios de productores, agencias o personas naturales o jurídicas, que llenen los requisitos técnicos y/o humanos para una producción, así como la cesión de derechos de la imagen de las personas que realicen esa labor; y v. Otros según lo establecido en el Código Civil y de Comercio.
- d. **CONTRATO.** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la empresa contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la contratación directa de bienes, obras y servicios.
- e. **CONTRATO DE ADHESIÓN.** Es aquel contrato que se redacta unilateralmente por el proveedor y/o contratista, para establecer los términos y condiciones aplicables a la contratación de un bien o de un servicio, aun cuando dicho documento no tenga las cláusulas ordinarias de un contrato administrativo.
- f. **CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES.** Formato que permite analizar y comparar diferentes cotizaciones desde el punto de vista económico, técnico y operacional.





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 4 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

- g. **INFORME DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD.** Documento a través del cual el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, manifiesta(n) la aceptación o disconformidad del bien, obra o servicio, con lo determinado según especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- h. **INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.** Documento elaborado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en el que se consigna el resultado del proceso de calificación y recomienda(n) la adjudicación, anulación, suspensión, cancelación o declaratoria desierta, según corresponda.
- i. **ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO.** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
- j. **PERSONA NATURAL.** Es la persona individual, con capacidad de obrar, que adquiere derechos y contrae obligaciones.
- k. **PERSONA JURÍDICA.** Es un sujeto de derecho, capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- l. **PRECIO REFERENCIAL.** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación directa de bienes, obras y servicios, basada en una cotización, proforma, propuesta u otro documento similar presentado por el/la proponente de manera física o vía electrónica.
- m. **PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.** Instrumento de planificación elaborado por la Jefatura Administrativa, donde se programan las contrataciones de una gestión, en función al POA y Presupuesto aprobado para la gestión fiscal.
- n. **PROPONENTE.** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.
- o. **PRÓRROGA.** Es una extensión de plazo otorgado excepcionalmente por razones de fuerza mayor o caso fortuito, para la presentación de documentos solicitados para formalizar el proceso de contratación.
- p. **PROVEEDOR.** Persona natural o jurídica, empresa pública o privada que suscribe Orden de Compra y/o Servicio o Contrato, para proveer bienes, obras o prestar servicios.
- q. **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD).** Servidor Público designado por Resolución Administrativa Expresa del Gerente General de BOLIVIA TV.
- r. **UNIDAD SOLICITANTE.** Es la unidad organizacional de BOLIVIA TV, donde se origina la demanda de la contratación directa de bienes, obras y servicios.

5. RESPONSABLES.

5.1. Gerente General, es responsable de:

- a. Instruir que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y al presupuesto de BOLIVIA





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 5 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

- TV.
- Designar y/o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPCD (Responsable del Proceso de Contratación Directa).
 - Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para uno o varios procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función al RPCD.
 - Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal, cuando no haya designado RPCD.
 - Suscribir o delegar la suscripción de contratos, contratos modificatorios y resoluciones de contratos, para la adquisición de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

5.2. Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD, es responsable de:

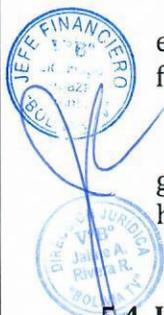
- Autorizar el inicio del proceso de contratación, una vez haya sido verificada la inscripción en el POA, PAC (cuando corresponda) y certificación presupuestaria.
- Designar a la comisión de calificación o responsable de evaluación técnica que valore la(s) propuesta(s) recibida(s).
- Adjudicar el bien, obra o servicio a través de la nota de adjudicación.
- Firmar la orden de compra y/o servicio y contrato (cuando corresponda).
- Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a la Justificación técnica y legal (cuando corresponda).
- Designar a la Comisión de Recepción.
- Remitir a la Dirección Jurídica Nacional toda la documentación (original) del proceso de contratación para la elaboración del Contrato.

5.3. Unidad Solicitante, es responsable de:

- Verificar que las contrataciones solicitadas para su área, contribuyan a la ejecución del POA, estén inscritas en el PAC y cuenten con saldo presupuestario.
- Elaborar y aprobar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Definir el método de selección y forma de adjudicación a ser utilizada de acuerdo al bien, obra o servicio a contratarse, velando por la eficacia de la contratación.
- Estimar el precio referencial de cada contratación. La estimación del precio referencial de forma errónea conllevará responsabilidades.
- Proporcionar las aclaraciones correspondientes a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia cuando el RPCD lo solicite o cuando corresponda.
- Integrar la Comisión de Evaluación y de Recepción.
- Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación, hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra/servicio.
- Elaborar solicitudes de pago en función de los contratos u ordenes de compras/servicio.
- Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos u ordenes de compras/servicio hasta su conclusión.

5.4. Jefe(a) Administrativo, es responsable de:

- Supervisar la ejecución de las contrataciones programadas.
- Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero.





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 6 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

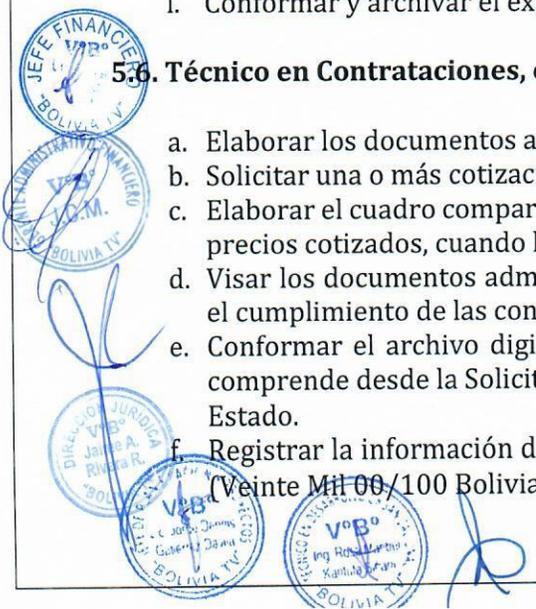
- c. Efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC, remitiendo un informe trimestral al/a la Gerente General (hasta el quinceavo día hábil del mes siguiente de concluido el trimestre).
- d. Verificar el cumplimiento de los actos administrativos del proceso de contratación.

5.5. Responsable de Contrataciones, es responsable de:

- a. Apoyar a la Jefatura Administrativa en la organización y coordinación, para la elaboración del PAC.
- b. Supervisar, revisar, visar los documentos administrativos de los procesos de contratación elaborados por el Técnico en Contrataciones y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- c. Verificar que toda la documentación de respaldo se encuentre vigente, en orden y completa para la elaboración de la Orden de Compra y/o Servicio o Contrato.
- d. Informar a Auditoría Interna a través de la Jefatura Administrativa y GAF los procesos de contratación de Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) a Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) en el plazo establecido.
- e. Informar a la Contraloría General del Estado, a través de la Jefatura Administrativa y Gerencia Administrativa Financiera, los procesos de contratación mayores a Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), en el plazo establecido, una vez formalizada la Orden de Compra y/o Servicio o Contrato.
- f. Remitir al RPCD, vía Jefatura Administrativa toda la documentación (original) del proceso de contratación para revisión.
- g. Registrar la información de la contratación en el SICOES, cuando esta sea superior a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), en el marco del Artículo 49 del D.S. 0181.
- h. Registrar la información de la entrega del bien o servicio en el SICOES, cuando corresponda en el marco del Artículo 49 del D.S. 0181.
- i. Visar todos los documentos de contrataciones, elaborados por los técnicos de contrataciones, con el propósito de supervisar el cumplimiento de la normativa vigente.
- j. Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
- k. Mantener actualizado y consolidado el archivo digital de todos los procesos de contratación desde la solicitud de contratación hasta el envío a la Contraloría General del Estado, debiendo informar al respecto a la Jefatura Administrativa de forma trimestral.
- l. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

5.6. Técnico en Contrataciones, es responsable de:

- a. Elaborar los documentos administrativos de los procesos de contratación.
- b. Solicitar una o más cotizaciones o propuestas, según corresponda.
- c. Elaborar el cuadro comparativo en base a las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, precios cotizados, cuando la contratación así lo requiera.
- d. Visar los documentos administrativos de los procesos de contratación, elaborados velando por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- e. Conformar el archivo digital de cada uno de los procesos de contratación a su cargo, el cual comprende desde la Solicitud de Contratación Directa hasta el envío a la Contraloría General del Estado.
- f. Registrar la información de la contratación en el SICOES, cuando esta sea superior a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), en el marco del Artículo 49 del D.S. 0181.





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 7 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

- g. Elaborar la Orden de Compra para la contratación de bienes y Orden de Servicio para la contratación de servicios, cuando el plazo sea menor o igual a quince (15) días calendario y menores a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos).
- h. Registrar la información de la entrega del bien o servicio en el SICOES, cuando corresponda, en el marco del Artículo 49 del D.S. 0181.

5.7. Encargado(a) de Almacenes y Responsable de Activos Fijos, son responsables de:

- a. Verificar y certificar la NO existencia de bienes, a petición de la Unidad Solicitante, según corresponda en el FUCD.
- b. Elaborar y actualizar los registros de ingresos y salidas de bienes, según corresponda.
- c. Elaborar el registro de ingreso de los materiales y suministros y/o activos adjudicados, previa acta de ingreso, según corresponda.

5.8. Jefe(a) Financiero, es responsable de:

- a. Recibir la solicitud de pago remitida por el/la Gerente Administrativo Financiero con toda la documentación original de respaldo del proceso de contratación.
- b. Proceder al pago de las contrataciones directa de bienes, obras y servicios.
- c. Gestionar la solicitud de la cuota de compromiso correspondiente para concluir el proceso.
- d. En coordinación con el/la Responsable de Tesorería y Crédito Público, ejercerán control de los documentos de garantía.

5.9. Responsable de Presupuestos, es responsable de:

- a. Verificar y certificar si se cuenta con el presupuesto inscrito y saldo suficiente para iniciar el proceso de contratación (Certificación presupuestaria).
- b. Asignar la partida presupuestaria correspondiente de acuerdo a lo establecido por el clasificador presupuestario aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para cada gestión fiscal.
- c. Reformular el presupuesto en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos, previa Justificación Técnica emitida por la Unidad Solicitante, en caso que la contratación no se ajuste al presupuesto asignado o se reformulen las contrataciones programadas.
- d. Remitir una copia de las reformulaciones presupuestarias aprobadas a la Jefatura de Planificación y Proyectos, en el plazo máximo de (5) cinco días hábiles de aprobado, adjuntando la Resolución Administrativa y anexos.

5.10. Responsable de Tesorería, es responsable de:

- a. Realizar el seguimiento, administrar y custodiar las garantías de los adjudicados (son los encargados de la Tenencia de las Garantías), remitidas por la Unidad Administrativa (cuando corresponda).
- b. Consultar mediante notificación escrita respecto a la procedencia o no de solicitar la actualización de la garantía a la Unidad Solicitante, por lo menos (15) quince días hábiles antes del vencimiento de las garantías.
- c. Comunicar a la Unidad Administrativa por lo menos (15) quince días hábiles antes del vencimiento de las garantías.
- d. Realizar las gestiones para la ejecución de boletas de garantía si corresponde, previo informe legal de la Dirección Jurídica Nacional.





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 8 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

- e. Realizar la devolución de las garantías una vez concluido el proceso de contratación, o a solicitud del afianzado.
- f. Solicitar oportunamente al proveedor la actualización de las garantías, en función de la información proporcionada por la Unidad Solicitante.

5.11. Responsable de Contabilidad, es responsable de:

- a. Revisar, registrar y custodiar la documentación (original) del proceso de contratación relacionada con el proceso de pago, en el marco del Reglamento y Manual vigente.

5.12. Encargado(a) de Ventanilla Única, es responsable de:

- a. Recibir, verificar y cuantificar la documentación presentada por la Unidad Solicitante y externos.
- b. Asignar hoja de ruta respectiva.

5.13. Jefe(a) de Planificación y Proyectos, es responsable de:

- a. Verificar que el bien, obra o servicio se encuentre inscrito en el POA.

5.14. Director(a) Jurídico Nacional, es responsable de:

- a. Asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b. Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el/la proponente adjudicado(a) para la suscripción del contrato.
- d. Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- e. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- f. Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- g. Elaborar la Resolución Administrativa de cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación.

5.15. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, es responsable de:

- a. Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- b. Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.
- c. Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación para su remisión a la/el RPCD.

5.16. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, es responsable de:

- a. Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- b. Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor respecto de la entrega del bien o servicio.

c. Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.





Bolivia tv

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 9 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN.

6.1. CANCELACIÓN, ANULACIÓN Y SUSPENSIÓN.

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra y/o Servicio, mediante Resolución motivada emitida por la MAE o el/la RPCD previa justificación técnica – legal expresa.

6.1.1. Cancelación.

Procederá la cancelación cuando:

- Exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso.
- Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
- Cuando la ejecución o resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la empresa.

6.1.2. Anulación.

Se procederá a la anulación cuando se determine:

- Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente.
- Error en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

6.1.3. Suspensión. Se procederá a la suspensión cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito, que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Procederá la suspensión para procesos cuya cuantía sea mayor a Bs200.000 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) mediante Resolución Administrativa previo informes técnico y legal. Para procesos cuya cuantía sea igual o menor a Bs200.000 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) procederá la suspensión previo informe técnico aprobado por el RPCD.

La reanudación de plazos y actos administrativos para procesos mayores a Bs200.000 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) procederá mediante Resolución Administrativa previo informes técnico y legal. Para procesos cuya cuantía sea igual o menor a Bs200.000 procederá la reanudación mediante informe técnico aprobado por el RPCD.

6.2. NOTIFICACIÓN.

La Resolución Administrativa o informe técnico de cancelación, suspensión o anulación según corresponda, serán notificados al proveedor y a la Unidad Solicitante y posteriormente remitidos a la Gerencia Administrativa Financiera, para su archivo en el proceso de contratación.

6.3. PREVISIÓN.

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la interpretación del Manual de Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, se recurrirá a lo expresamente establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de BOLIVIA TV y a las Normas Básicas del Sistema





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 10 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009.

6.4. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del presente Manual, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios. En caso de Consultorías de Línea podrá procederse a la resolución de contrato, sin perjuicio del inicio del proceso penal o civil según corresponda.

7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Procedimientos, debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por la Jefatura Administrativa – Área de Contrataciones en coordinación con la Jefatura de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la empresa a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Gerente General.

8. INSUMOS Y REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.

8.1. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROVEEDORES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN FORMALIZADOS MEDIANTE ORDEN COMPRA Y/O SERVICIO.

8.1.1 Persona Natural

- Cédula de identidad, fotocopia simple.
- Número de Identificación Tributaria (NIT) fotocopia simple, impresión electrónica o carta de solicitud de retención original.
- Formulario de Registro SIGEP, impresión o fotocopia simple (actualizado con cuenta activa).
- Certificado RUPE, impresión electrónica (para montos mayores a Bs20.000).
- Garantía de cumplimiento de contrato (cuando corresponda).
- Acreditar la titularidad sobre el bien intangible, mediante documento idóneo, o para la cesión de derechos a terceros (cuando corresponda).

8.1.2 Persona Jurídica

- Matrícula de Comercio vigente, fotocopia simple.
- Número de Identificación Tributaria (NIT) fotocopia simple, impresión electrónica o carta de solicitud de retención original.
- Poder de Representación Legal (S.R.L., S.A., S.A.M., etc.), fotocopia simple.
- Cédula de Identidad del Representante Legal, fotocopia simple.
- Formulario de Registro SIGEP, impresión o fotocopia simple actualizado.
- Certificado RUPE, impresión electrónica (para montos mayores a Bs20.000).





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 11 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

- g. Certificados de no adeudo por contribuciones al seguro social obligatorio de largo plazo y al sistema integral de pensiones vigente y actualizados (AFP Futuro de Bolivia y AFP BBVA Previsión), o su equivalente, fotocopia simple o impresión.
- h. Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato (cuando corresponda) o carta de autorización de retención, original.
- i. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo (cuando corresponda), original.
- j. Acreditar la titularidad sobre el bien intangible, mediante documento idóneo, o para la cesión de derechos a terceros (cuando corresponda).

8.2. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROVEEDORES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN FORMALIZADOS MEDIANTE CONTRATO PARA BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.

8.2.1 Persona Natural

- a. Cédula de Identidad, fotocopia simple.
- b. Número de Identificación Tributaria (NIT) fotocopia simple, impresión electrónica o carta de solicitud de retención original.
- c. Formulario de Registro SIGEP, impresión o fotocopia simple (actualizado con cuenta activa).
- d. Certificado RUPE, impresión electrónica (para montos mayores a Bs20.000).
- e. Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato (cuando corresponda) o carta de autorización de retención, original.
- f. Acreditar la titularidad sobre el bien intangible, mediante documento idóneo, o para la cesión de derechos a terceros (cuando corresponda).
- g. Declaración Jurada de no adeudo con el Estado y veracidad de la documentación presentada.

8.2.2 Persona Jurídica

- a. Matrícula de Comercio vigente, fotocopia simple.
- b. Número de Identificación Tributaria (NIT) fotocopia simple, impresión electrónica o carta de solicitud de retención original.
- c. Poder de Representación Legal (S.R.L., S.A., S.A.M., etc.), fotocopia simple.
- d. Cédula de Identidad del Representante Legal, fotocopia simple.
- e. Formulario de Registro SIGEP, impresión o fotocopia simple actualizado.
- f. Certificado RUPE, impresión electrónica (para montos mayores a Bs20.000).
- g. Certificados de no adeudo por contribuciones al seguro social obligatorio de largo plazo y al sistema integral de pensiones vigente y actualizados (AFP Futuro de Bolivia y AFP BBVA Previsión), o su equivalente, fotocopia simple o impresión.
- h. Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato (cuando corresponda) o carta de autorización de retención, original.
- i. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo (cuando corresponda), original.
- j. Acreditar la titularidad sobre el bien intangible, mediante documento idóneo, o para la cesión de derechos a terceros (cuando corresponda).
- k. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco emitido por la Contraloría General del Estado, original.





BoliviaTV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 12 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

8.3. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA.

- Cédula de Identidad, fotocopia simple.
- Registro de la AFP's o su equivalente, fotocopia simple o impresión.
- Número de Identificación Tributaria (NIT) fotocopia simple, impresión electrónica o carta de solicitud de retención original.
- Formulario de Registro SIGEP, impresión o fotocopia simple (actualizado con cuenta del Banco Unión activa).
- Certificado RUPE, impresión electrónica (para montos mayores a Bs20.000).
- Certificado SIPPASE original o fotocopia con Visto Bueno de la Unidad de Recursos Humanos.
- Declaración Jurada de no adeudo con el Estado y veracidad de la documentación presentada.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- PROCEDIMIENTO MP-ADM-CD-01: Contratación Directa con Orden de Compra y/o Servicio.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-CD-02: Contratación Directa con Contrato.
- PROCEDIMIENTO MP-ADM-CD-03: Contratación Directa con Contrato de Adhesión.

9.1. PROCEDIMIENTO MP-ADM-CD-01: CONTRATACIÓN DIRECTA CON ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Unidad solicitante	<p>Presenta en Ventanilla Única con Comunicación Interna, solicitando el inicio de proceso para la contratación de bienes, obras, servicios o bienes intangibles dirigida al Gerente General para la autorización correspondiente, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificación Presupuestaria - Preventivo Copia PAC (Mayores a Bs20.000) Formulario Único de Contratación Directa (FUCD), debidamente llenado y firmado por: Unidad solicitante, Área de Planificación, Área de Presupuestos y Activos Fijos o Almacenes (cuando corresponda). Especificaciones Técnicas (compra de bienes, contratación de obras o servicios). Respaldo del precio referencial con: cotización(es), proforma, propuesta o documentos similares (según corresponda), debidamente firmados y sellados (Bienes, obras y servicios). <p>Para la adquisición de equipos técnicos de telecomunicación, computación y otros relacionados, la Unidad Solicitante solicitará al área correspondiente el Visto Bueno en las Especificaciones Técnicas.</p>	<p>Legajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud Comunicación Interna. ➤ Certificación Presupuestaria ➤ Copia PAC (Mayores a Bs20.000) ➤ Informe Técnico. ➤ FUCD. ➤ Especificaciones Técnicas. ➤ Cotización, proforma, propuesta, etc. (según corresponda). 	<p>Establecido en el PAC y POA.</p> <p>Plazo de envío:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 días hábiles antes de la fecha programada para la Oficina Central. ➤ 20 días hábiles antes de la fecha programada para las Oficinas Regionales.
2	Gerente General	Remite la solicitud, con toda la documentación adjunta al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo Con proveído 	En el día





BoliviaTV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 13 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

3	Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)	Recibe la solicitud, revisa, verifica la documentación y remite al/la Responsable de Contrataciones autorizando el inicio del proceso de contratación con la firma en el FUCD.	Legajo	Máximo 1 día hábil
4	Responsable de Contrataciones	Deriva los procesos a los Técnicos de Contrataciones para realizar los actos administrativos que correspondan y visa los documentos del proceso generados en el área de contrataciones, o en su defecto realiza los actos administrativos.	Legajo	En el día
5	Técnico de Contrataciones	Realiza los actos administrativos que correspondan y en caso de requerirse efectúa la(s) recotización(es) de los bienes o servicios solicitados para su contratación. Cuando no exista respuesta oficial a la solicitud de recotizaciones en el plazo establecido, se continuará con la evaluación a la propuesta presentada por la Unidad Solicitante.	Legajo	Máximo 5 días hábiles
6	Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)	Designa al/la Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación mediante Memorándum de Designación, firmado por el/la RPCD y con los vistos buenos del/la Responsable de Contrataciones y Técnico de Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo ➤ Memorándum de designación 	Máximo 1 día hábil
7	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	<p>Evalúa la(s) propuesta(s) y elabora el Informe de Evaluación y Recomendación, en el cual recomendará al/la RPCD adjudicar a la persona natural o jurídica, para la provisión del bien, la contratación de la obra o servicio o la declaración desierta del proceso, cuando corresponda.</p> <p>Elaborar el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación cuando corresponda.</p> <p>El Informe de Evaluación y Recomendación, estará firmado por el/la Responsable de Evaluación o los miembros de la Comisión Calificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo ➤ Informe de Evaluación y Recomendación. 	Máximo 3 días hábiles
8	Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)	<p>Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación y adjudica a la persona natural o jurídica recomendada por el/la Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>Se adjudicará al/la proponente mediante Nota firmada por el/la RPCD, con los Vistos Buenos del Responsable de Contratación y Técnico de Contrataciones.</p> <p>En la Nota se solicita los documentos necesarios, otorgándole un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles para la presentación de documentos solicitados, para la formalización de la contratación mediante Orden de Compra y/o Servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo ➤ Nota de Adjudicación 	Máximo 1 día hábil
9	Proveedor(a)	El/la proveedor(a) adjudicado(a) deberá presentar los documentos solicitados mediante nota dirigida al RPCD.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos técnicos legales (según corresponda) 	En el plazo establecido en la Nota de Adjudicación
10	Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)	<p>En caso de procesos de contratación por cuantías menores a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) y plazo de entrega del bien o servicio inferior o igual a 15 días calendario, se elaborará la Orden de Compra y/o Servicio, documento que estará firmado por el RPCD, con la firma del Responsable de Contrataciones, Técnico de Contrataciones y el/la Proveedor(a) en señal de aceptación.</p> <p>Suscrita la Orden de Compra y/o Servicio, el/la RPCD, mediante Memorándum designa al/la Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo ➤ Orden de Compra y/o Servicio (según corresponda) ➤ Memorándum(s) de Designación para Responsable de Recepción o 	Máximo 1 día hábil



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 14 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

			Comisión de Recepción	
11	Responsable de Contrataciones	<p>Si el monto por el bien, obra o servicio adjudicado supera los Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) realizara el registro en el SICOES mediante el Formulario 400 y elaboración del Formulario 3008 (digitalizando toda la documentación del proceso).</p> <p>El Responsable de Contrataciones informará a la Unidad de Auditoria Interna de acuerdo a normativa para montos entre Bs20.000 hasta Bs50.000. Si el monto fuera mayor a Bs50.000 informar a la Contraloría General del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Formulario 400➤ Formulario 3008	De acuerdo al manual del SICOES y Reglamento de la Contraloría General de Estado
12	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>Recibe los bienes o servicios entregados por el/la proveedor(a) a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión.</p> <p>El/la Responsable o la Comisión de Recepción designada, suscribe el Acta de Recepción o elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad (según corresponda) y remite el proceso de contratación al Responsable de Activos Fijos y/o el Encargado(a) de Almacenes (Cuando corresponda) vía Jefe Administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Nota de Entrega.➤ Acta de Recepción➤ Informe de Conformidad o Disconformidad (según corresponda).	De acuerdo a la cantidad y características de los bienes
13	Responsable de Activos Fijos y/o el Encargado(a) de Almacenes	<p>Elabora el Acta de Ingreso de activos fijos o documento de ingreso a almacenes según corresponda de acuerdo a manual de procedimientos de Activos y Fijos y/o Almacenes. Posteriormente remite el proceso al Responsable de Contrataciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Ingreso de Activo Fijos o almacenes según corresponda	Máximo 2 días hábiles
14	Responsable de Contrataciones /Técnico en Contrataciones	<p>Revisa según check list los antecedentes del proceso de contratación y registra en el SICOES mediante Formulario 500 para procesos mayores a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos). Posteriormente remite el proceso de contratación a la Unidad Solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Formulario 500.	De acuerdo al manual del SICOES
15	Unidad Solicitante	<p>Elabora nota de solicitud de pago y remite al Gerente Administrativo Financiero para su consideración y revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Nota de Solicitud de pago.➤ Acta de Recepción o Informe de Conformidad	Máximo 1 día hábil
16	Gerente Administrativo Financiero	<p>Remite a la Jefatura Financiera todo el proceso de contratación para su pago.</p>	Legajo	Máximo 1 día hábil
17	Jefatura Financiera	<p>Genera a través de sus unidades, el comprobante respectivo y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera para su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo Comprobante de pago	Máximo 1 día hábil
18	Gerente Administrativo Financiero	<p>Recibe, verifica el legajo, firma y devuelve a la Jefatura Financiera para el pago.</p>	Legajo	Máximo 1 día hábil
19	Jefatura Financiera	<p>Recibe y procede al pago en el sistema y mediante el área de Contabilidad realiza el archivo de todo el proceso de contratación con la documentación original pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Comprobante pagado	Máximo 1 día hábil





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 15 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

9.2. PROCEDIMIENTO MP-ADM-CD-02: CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONTRATO.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Unidad solicitante	<p>Presenta en Ventanilla Única con Comunicación Interna, solicitando el inicio de proceso para la contratación de bienes, obras, servicios o bienes intangibles dirigida al Gerente General para fines consiguientes, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificación Presupuestaria - preventivo Copia PAC (Mayores a Bs20.000) Equivalencia Salarial (Consultores de línea) Formulario Único de Contratación Directa (FUCD), debidamente llenado y firmado por: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad solicitante. - Área de Planificación - Área de Presupuestos. - Activos Fijos o Almacenes (cuando corresponda de no existencia). - Recursos Humanos (para consultorías de línea). Especificaciones Técnicas (compra de bienes, contratación de obras o servicios). Términos de Referencia (consultorías de línea y consultorías por producto). Respaldo del precio referencial con: cotización(es), proforma, propuesta o documentos similares (según corresponda), debidamente firmados y sellados (Bienes, obras y servicios). <p>Para la adquisición de equipos técnicos de telecomunicación, computación y otros relacionados, la Unidad Solicitante solicitará al área de sistemas el Visto Bueno si así lo requiere en las Especificaciones Técnicas.</p>	<p>Legajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud Comunicación Interna. ➤ Certificación Presupuestaria ➤ Copia PAC (Mayores a Bs20.000) ➤ Equivalencia Salarial (Consultores de línea) ➤ Informe Técnico. ➤ FUCD. ➤ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. ➤ Cotización, proforma, propuesta, etc. (según corresponda). 	<p>Establecido en el PAC y POA.</p> <p>Plazo de envío:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 días hábiles antes de la fecha programada para la Oficina Central. 20 días hábiles antes de la fecha programada para las Oficinas Regionales.
2	Gerente General	Remite la solicitud, con toda la documentación adjunta al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD).	➤ Legajo con proveído.	En el día
3	Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)	<p>Recibe la solicitud, revisa, verifica la documentación y remite al/la Responsable de Contrataciones autorizando el inicio del proceso de contratación con la firma en el FUCD.</p> <p>Remite una copia de la solicitud al Gerente General para conocimiento.</p>	➤ Legajo	En el día
4	Responsable de Contrataciones	Deriva los procesos a los Técnicos de Contrataciones para realizar los actos administrativos que correspondan y visa los documentos del proceso generados en el área de contrataciones, o en su defecto realiza los actos administrativos.	➤ Legajo	En el día
	Técnico de Contrataciones	Realiza los actos administrativos que correspondan y en caso de requerirse efectúa la(s) recotización(es) de los bienes o servicios solicitados para su contratación. Cuando no exista respuesta oficial a la solicitud de recotizaciones en el plazo establecido, se continuará con la evaluación a la propuesta presentada por la Unidad Solicitante.	➤ Legajo	Máximo 5 días hábiles
	Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)	Designa al/la Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación mediante Memorándum de Designación, firmado por el/la RPCD y con los vistos buenos del/la Responsable de Contrataciones y Técnico de Contrataciones.	➤ Legajo ➤ Memorándum de designación	Máximo 1 día hábil



Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 16 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
7	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	<p>Evalúa la(s) propuesta(s) y elabora el Informe de Evaluación y Recomendación, en el cual recomendará al/la RPCD adjudicar a la persona natural o jurídica, para la provisión del bien, la contratación de la obra o servicio o la declaración desierta del proceso, cuando corresponda.</p> <p>Cuando corresponda elaborar el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.</p> <p>El Informe de Evaluación y Recomendación, estará firmado por el/la Responsable de Evaluación o los miembros de la Comisión Calificación.</p>	<p>➤ Legajo</p> <p>➤ Informe de Evaluación y Recomendación.</p>	Máximo 3 días hábiles
8	Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)	<p>El/la RPCD aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación y adjudica a la persona natural o jurídica recomendada por el/la Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>Se adjudicará al/la proponente mediante Nota firmada por el/la RPCD, con los Vistos Buenos del Responsable de Contratación y Técnico de Contrataciones.</p> <p>En la Nota se solicita los documentos necesarios, otorgándole un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles para la presentación de documentos solicitados, para la formalización de la contratación mediante contrato.</p>	<p>➤ Legajo</p> <p>➤ Nota de Adjudicación</p>	Máximo 1 día hábil
9	Proveedor(a)	El/la proveedor(a) adjudicado(a) deberá presentar los documentos solicitados mediante nota dirigida al RPCD.	➤ Documentos técnicos legales (según corresponda)	En el plazo establecido en la Nota de Adjudicación
10	Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)	Mediante Memorándum designa al/la Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción para la recepción del bien o servicio adjudicado.	<p>➤ Legajo</p> <p>➤ Memorándum(s) de Designación para Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</p>	Máximo 1 día hábil
11	Responsable del Proceso de Contrataciones Directa (RPCD)	Remite a la Dirección Jurídica Nacional todos los antecedentes del proceso de contratación para su revisión, verificación y elaboración del contrato.	Legajo	Máximo 1 día hábil
12	Dirección Jurídica Nacional	Elabora el contrato y remite al/la Gerente General o Delegado de la MAE para su suscripción, adjuntado los antecedentes del proceso. El contrato deberá estar suscrito por el técnico que elabora y por el Director Jurídico.	<p>➤ Legajo</p> <p>➤ Contrato firmado</p>	Máximo 5 días hábiles
13	Gerente General/Delegado de la MAE	Firma el contrato y devuelve a la Dirección Jurídica Nacional con todos los antecedentes, para la firma del/la proveedor(a).	<p>➤ Legajo</p> <p>➤ Contrato firmado</p>	Máximo 2 días hábiles
	Director(a) Jurídico Nacional	Suscrito el Contrato, la Dirección Jurídica Nacional, remite dicho documento con todos los antecedentes del proceso de contratación en originales al RPCD, para fines consiguientes. Entrega contrato original al proveedor, contratista o consultor y remite copia a la unidad solicitante.	<p>➤ Legajo</p> <p>➤ Contrato firmado</p>	Máximo 1 día hábil





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 17 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
15	Responsable del Proceso de Contrataciones Directa (RPCD)	Remite el proceso de contratación al Responsable de Contratación o Técnico de Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Memorándum(s) de Designación para Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Máximo 1 día hábil
16	Responsable de Contrataciones /Técnico en Contrataciones	<p>Si el monto por el bien, obra o servicio adjudicado supera los Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) realizara el registro en el SICOES mediante el Formulario 400 y elaboración del Formulario 3008 (digitalizando toda la documentación del proceso).</p> <p>El Responsable de Contrataciones informara a la Unidad de Auditoria Interna de acuerdo a normativa para montos entre Bs20.000 hasta Bs50.000. Si el monto fuera mayor a Bs50.000 informar a la Contraloría General del Estado.</p> <p>Remite todos los antecedentes de contratación al/la Responsable o Comisión de Recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Formulario 400➤ Formulario 3008	De acuerdo al manual del SICOES y Reglamento de la Contraloría General de Estado
17	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>Recibe los bienes o servicios entregados por el/la proveedor(a) a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión.</p> <p>El/la Responsable o la Comisión de Recepción designada, suscribe el Acta de Recepción o elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad (según corresponda) y remite el proceso de contratación al Responsable de Activos Fijos y/o el Encargado(a) de Almacenes (Cuando corresponda) vía Jefe Administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Nota de Entrega.➤ Acta de Recepción➤ Informe de Conformidad o Disconformidad (según corresponda).	De acuerdo a la cantidad y características de los bienes
18	Responsable de Activos Fijos y/o el Encargado(a) de Almacenes	Elabora el Acta de Ingreso de activos fijos o documento de ingreso a almacenes según corresponda de acuerdo a manual de procedimientos de Activos y Fijos y/o Almacenes. Posteriormente remite al Responsable de Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Ingreso de Activo Fijos o almacenes según corresponda	Máximo 2 días hábiles
19	Responsable de Contrataciones /Técnico en Contrataciones	Revisa según check list los antecedentes del Proceso de Contratación y registra en el SICOES mediante Formulario 500 (si corresponde). Posteriormente remite el proceso de contratación a la Unidad Solicitante.	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Check list➤ Formulario 500.	De acuerdo al manual del SICOES
20	Unidad Solicitante	Elabora nota de solicitud de pago y remite al Gerente Administrativo Financiero para su consideración, revisión.	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Nota de Solicitud de pago	Máximo 1 día hábil
21	Gerente Administrativo Financiero	Remite a la Jefatura Financiera todo el proceso de contratación para su pago.	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo	Máximo 1 día hábil
22	Jefatura Financiera	Genera a través de sus unidades, el comprobante respectivo y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera para su firma.	<ul style="list-style-type: none">➤ Legajo➤ Comprobante de pago	Máximo 1 día hábil





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 18 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
23	Gerente Administrativo Financiero	Recibe, verifica el legajo, firma y devuelve a la Jefatura Financiera para el pago.	Legajo	Máximo 1 día hábil
24	Jefatura Financiera	Recibe y procede al pago en el sistema y mediante el área de Contabilidad realiza el archivo de todo el proceso de contratación con la documentación original pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo ➤ Comprobante pagado 	Máximo 1 día hábil

9.3. PROCEDIMIENTO MP-ADM-CD-03: CONTRATACIÓN DIRECTA CON CONTRATO DE ADHESIÓN.

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Unidad solicitante	<p>Presenta en Ventanilla Única con Comunicación Interna, solicitando el inicio de proceso para la contratación de servicios o bienes intangibles dirigida al Gerente General para la aprobación correspondiente, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informe Técnico de justificación (considera especificaciones técnicas). b) Contrato de Adhesión c) Certificación Presupuestaria - preventivo d) Formulario Único de Contratación Directa (FUCD), debidamente llenado y firmado por Unidad solicitante, Área de Planificación y Área de Presupuestos. e) Respaldo del precio con cotización(es), proforma, propuesta o documentos similares (según corresponda), debidamente firmados y sellados. 	<p>Legajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación Interna, ➤ Contrato de Adhesión, ➤ FUCD ➤ Informe Técnico de justificación ➤ Certificación Presupuestaria 	<p>De acuerdo a lo establecido en el POA</p> <p>Plazo de envío:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 días hábiles antes de la fecha programada para la Oficina Central. ➤ 15 días hábiles antes de la fecha programada para las Oficinas Regionales.
2	Gerente General	Remite la solicitud, con toda la documentación adjunta al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD).	➤ Legajo con proveído.	En el día
3	Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)	Recibe la solicitud, revisa, verifica la documentación. Autoriza el Inicio del Proceso de Contratación con la firma en el FUCD y remite al/la Dirección Jurídica Nacional.	➤ Legajo	Máximo 1 día hábil
4	Director(a) Jurídico Nacional/ Personal Dependiente	Elabora el Informe legal y visa si corresponde el contrato. En caso de observaciones devuelve mediante Informe a la Unidad Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo ➤ Informe Legal ➤ Contrato de adhesión visado 	Máximo 1 día hábil
5	Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD)	De acuerdo a la recomendación de la Dirección Jurídica Nacional suscribe el contrato y lo remite a la Unidad Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legajo ➤ Contrato de adhesión firmado 	Máximo 2 días hábiles
	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante elabora el Acta de Recepción o el Informe de Conformidad o Disconformidad (según corresponda). Elabora nota de solicitud de pago y remite al Gerente Administrativo Financiero para su consideración, revisión.	➤ Legajo	Máximo 1 día hábil





Bolivia TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

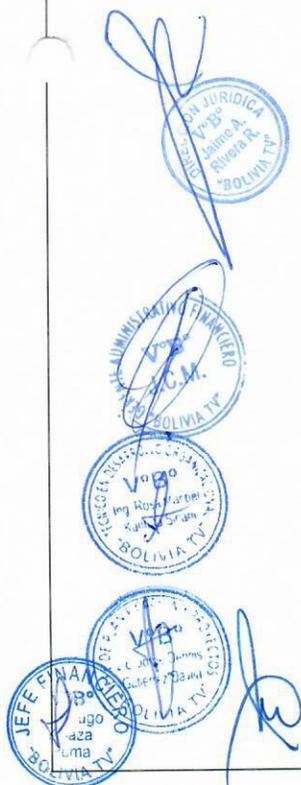
Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 19 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

			➤ Informe de Conformidad o Acta de Recepción Nota de Solicitud de pago	
7	Gerente Administrativo Financiero	Remite a la Jefatura Financiera todo el proceso para su pago.	➤ Legajo	Máximo 1 día hábil
8	Jefatura Financiera	Genera a través de sus unidades, el comprobante respectivo y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera para su firma.	➤ Legajo ➤ Comprobante de pago	Máximo 1 día hábil
9	Gerente Administrativo Financiero	Recibe, verifica el legajo, firma y devuelve a la Jefatura Financiera para el pago.	Legajo	Máximo 1 día hábil
10	Jefatura Financiera	Recibe y procede al pago en el sistema y mediante el área de Contabilidad realiza el archivo de todo el proceso con la documentación original pertinente.	➤ Legajo Comprobante pagado	Máximo 1 día hábil

10. FLUJOGRAMAS.

Explicación de los procedimientos a través de gráficas que identifican o señalan los pasos de ejecución a seguir en las actividades de contratación directa de bienes, obras y servicios en BOLIVIA TV.

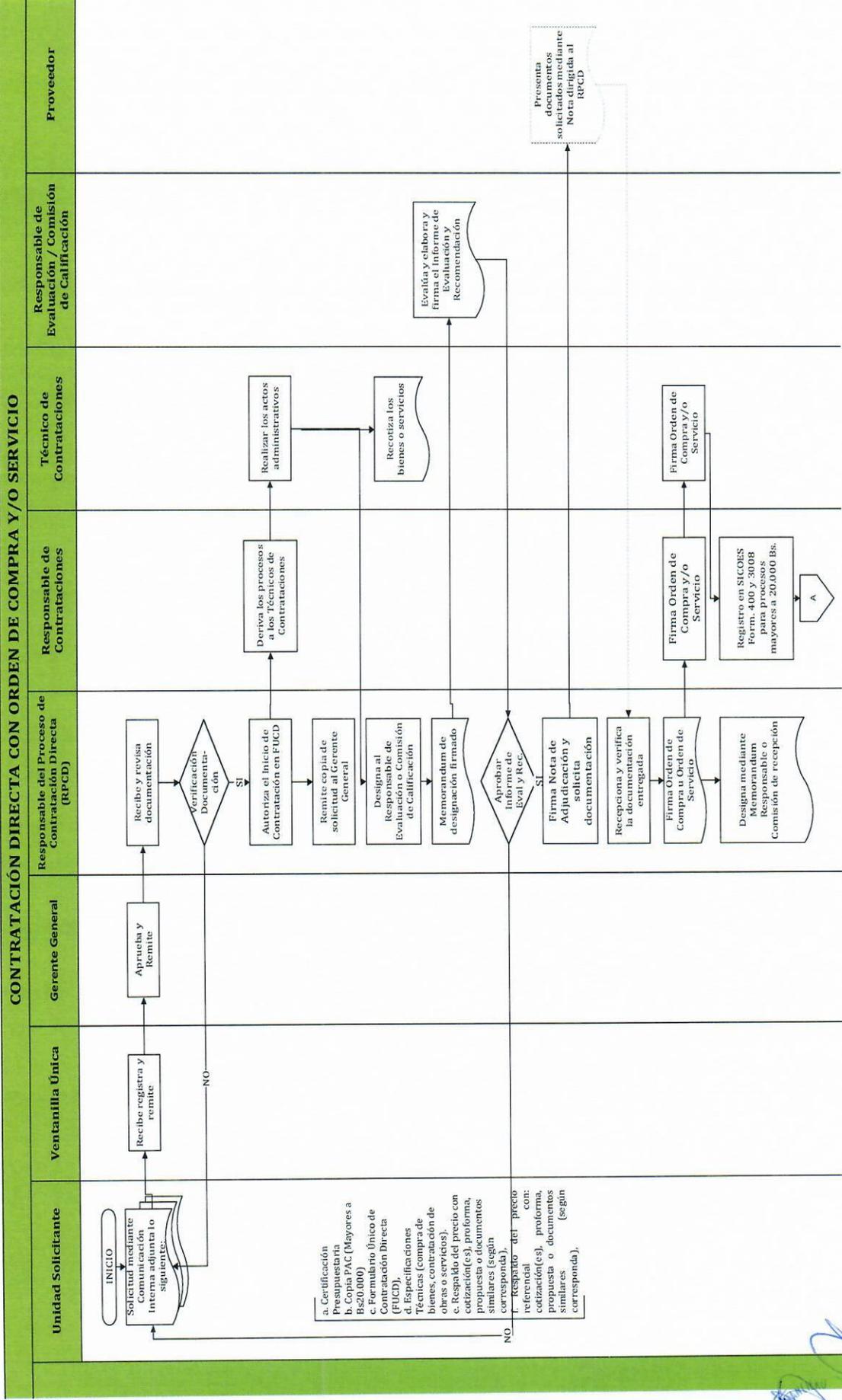
- Procedimiento MP-ADM-CD-01: Contratación Directa con Orden de Compra y/o Servicio.
- Procedimiento MP-ADM-CD-02: Contratación Directa con Contrato.
- Procedimiento MP-ADM-CD-03: Contratación Directa con Contrato de Adhesión.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

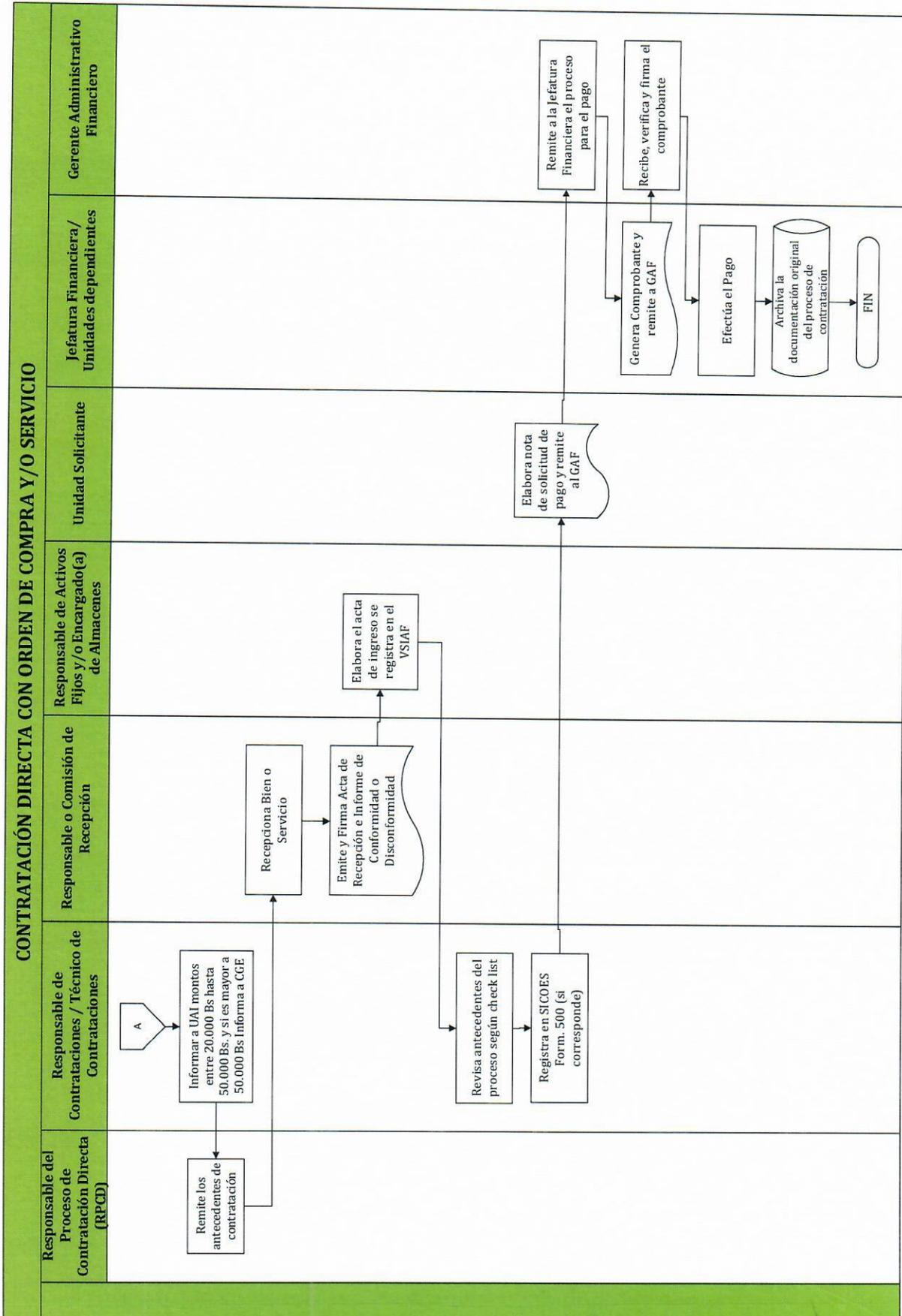
Código: MF-ADM-CD-08
 Páginas: 20 de 28
 Versión: 02
 Fecha de emisión: FEBRERO 2020





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

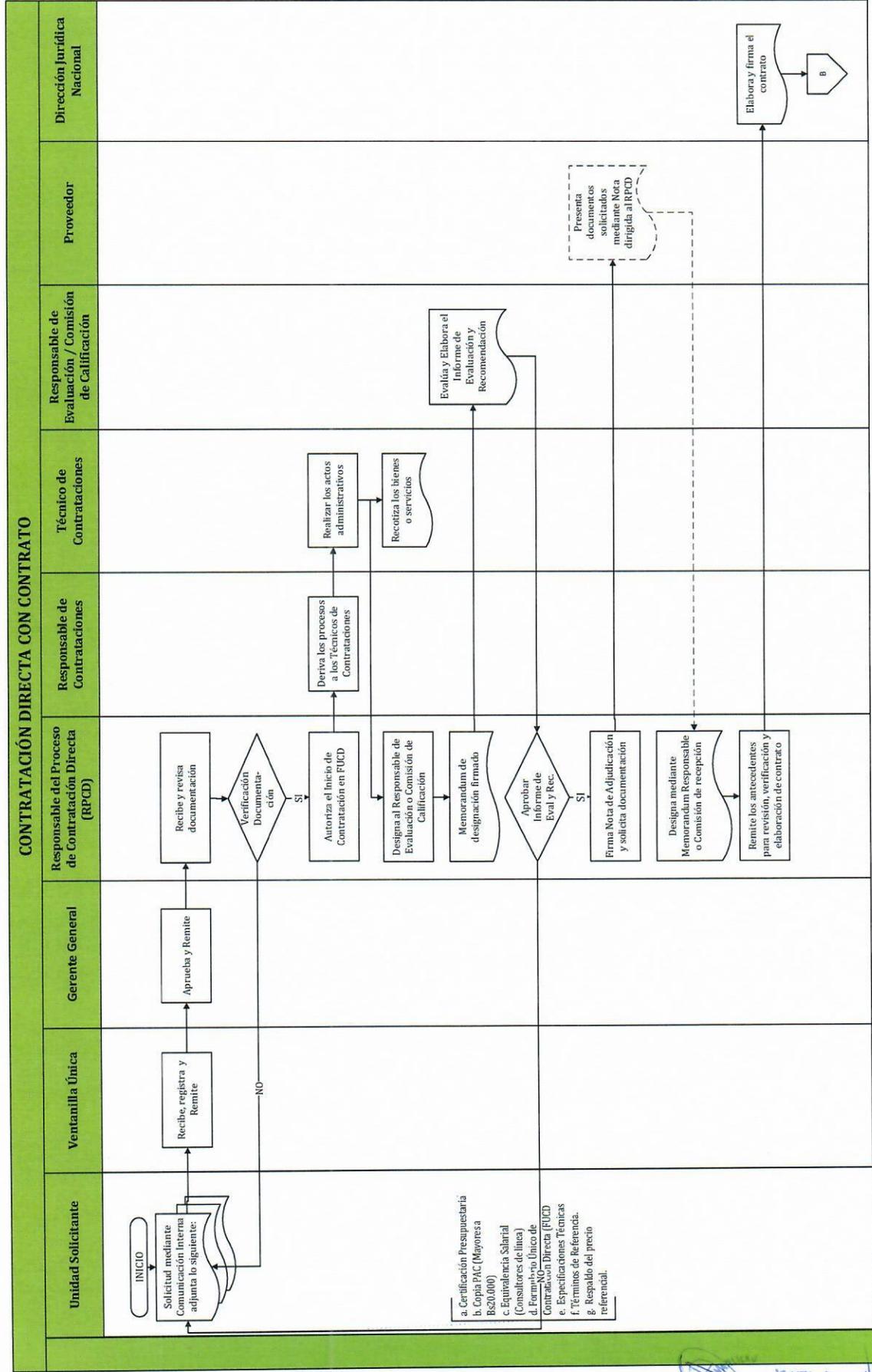
Código: M-BTV-JA-01
 Páginas: 21 de 28
 Versión: 02
 Fecha de emisión: FEBRERO-2020





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
 Páginas: 22 de 28
 Versión: 02
 Fecha de emisión: FEBRERO-2020

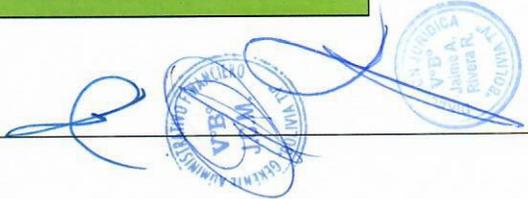
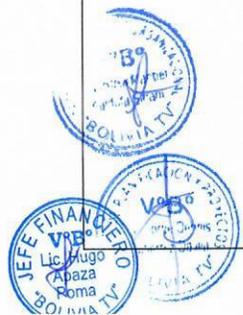
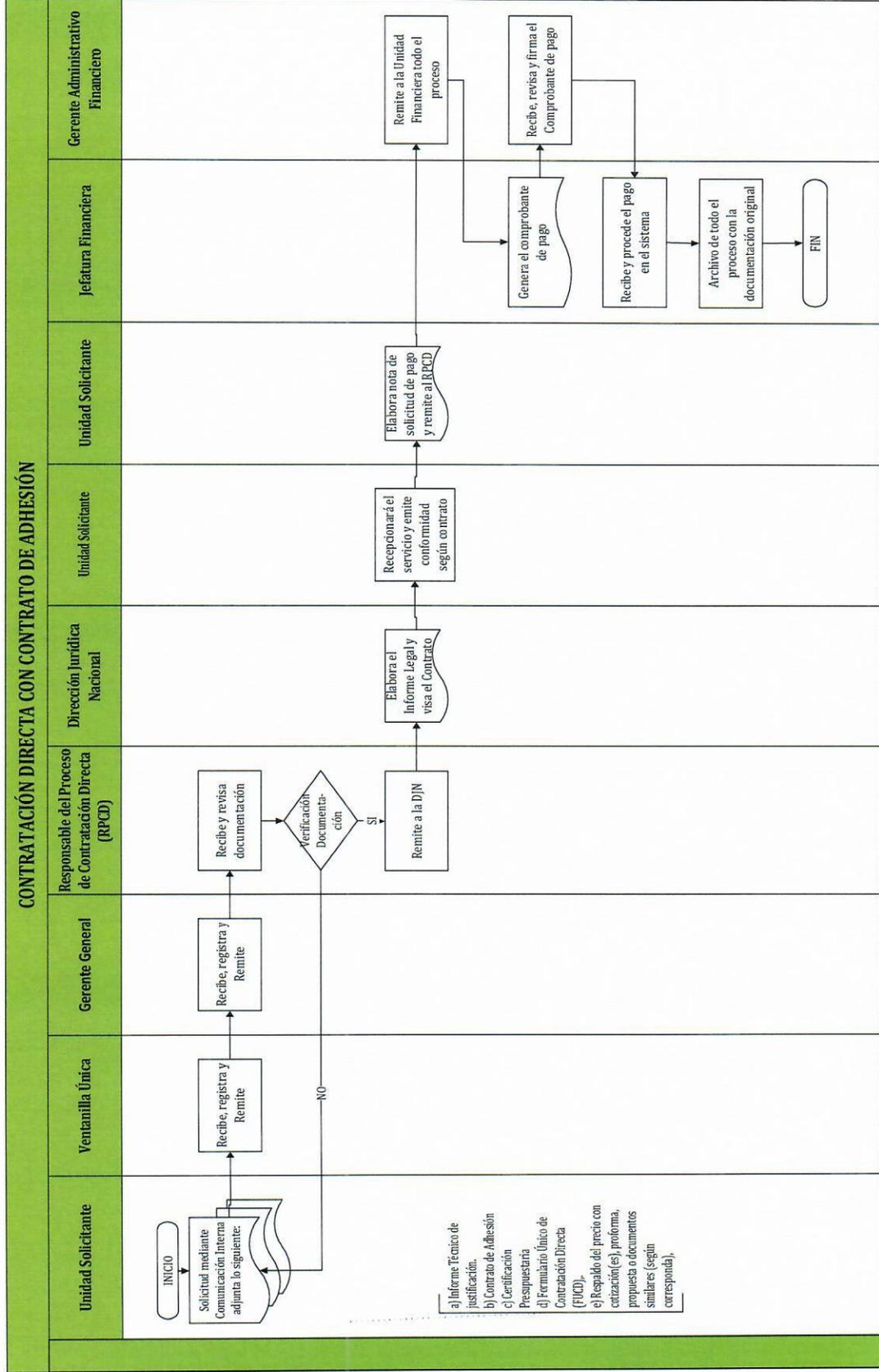


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DIRECTA DE
BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 24 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020



EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 25 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO - 2020

11. INDICADORES DE PROCESO

Los indicadores de proceso nos permitirán evaluar cada uno de los procedimientos que se realizan y saber si en cada etapa se han cumplido las expectativas previstas.

a. Procedimiento Contratación Directa con Orden de Compra y/o Servicio Indicador (a):

$$Thadj_a = \sum_{i=3}^8 dhe_i \text{ [días hábiles]}$$

Donde:

$Thadj_a$ = Tiempo de duración del proceso de contratación desde el ingreso al área de contrataciones hasta la adjudicación.

$\sum dhe_{e3...8}$ = Sumatoria de los días hábiles que duró el proceso desde la etapa 3 (cuando es recibido por el RPCD) hasta finalizar la etapa 8 (Adjudicación del proveedor) del procedimiento

Rangos	Calificación	Actuación
$13 \geq$	Inaceptable	Si el indicador da como resultado más de 13 días de manera recurrente, se sugiere tomar acciones para corregir el procedimiento de manera inmediata y lograr los plazos establecidos en.
13	Casi inaceptable	Se considera un tiempo de retraso casi inaceptable, y se debe corregir el procedimiento de manera urgente .
12	Aceptable	El procedimiento debe corregirse , pero no es una emergencia.
≤ 11	Excelente	Es el nivel óptimo de calificación, no existen retrasos en el proceso de contratación.

Nota: Se considera como valor óptimo los establecidos en el procedimiento MP-ADM-CD-01 (8 días, descritos en la etapa 3 a la 8).

b. Procedimiento Contratación Directa con Contrato Indicador (b):

$$Thadj_b = \sum_{i=3}^8 dhe_i \text{ [días hábiles]}$$

Donde:

$Thadj_b$ = Tiempo de duración del proceso de contratación desde el ingreso al área de contrataciones hasta la adjudicación.

$\sum dhe_{e3...8}$ = Sumatoria de los días hábiles que duró el proceso desde la etapa 3 (cuando es recibido por el RPCD) hasta finalizar la etapa 8 (Adjudicación del proveedor) del procedimiento

Rangos	Calificación	Actuación
$13 \geq$	Inaceptable	Si el indicador da como resultado más de 13 días de manera recurrente, se sugiere tomar acciones para corregir el procedimiento de manera inmediata y lograr los plazos establecidos en.





BOLIVIA TV

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 26 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

13	Casi inaceptable	Se considera un tiempo de retraso casi inaceptable, y se debe corregir el procedimiento de manera urgente .
12	Aceptable	El procedimiento debe corregirse , pero no es una emergencia.
≤ 11	Excelente	Es el nivel óptimo de calificación, no existen retrasos en el proceso de contratación.

Nota: Se considera como valor óptimo los establecidos en el procedimiento MP-ADM-CD-02 (9 días, descritos en la etapa 3 a la 8).

c. Procedimiento Contratación Directa con Contrato de Adhesión Indicador (c):

$$Thadj_c = \sum_{i=3}^4 dhe_i [días hábiles]$$

Donde:

Thadj_c = Tiempo de duración del proceso de contratación desde el ingreso al área de contrataciones hasta la firma del contrato de adhesión.

∑dhe_{3...5} = Sumatoria de los días hábiles que duró el proceso desde la etapa 3 (cuando es recibido por el RPCD) hasta finalizar la etapa 5 (suscripción del contrato) del procedimiento

Rangos	Calificación	Actuación
6 ≥	Inaceptable	Si el indicador da como resultado más de 6 días de manera recurrente, se sugiere tomar acciones para corregir el procedimiento de manera inmediata y lograr los plazos establecidos en.
6	Casi inaceptable	Se considera un tiempo de retraso casi inaceptable, y se debe corregir el procedimiento de manera urgente .
5	Aceptable	El procedimiento debe corregirse , pero no es una emergencia.
≤ 4	Excelente	Es el nivel óptimo de calificación, no existen retrasos en el proceso de contratación.

Nota: Se considera como valor óptimo los establecidos en el procedimiento MP-ADM-CD-02 (9 días, descritos en la etapa 3 a la 8).

12. REGISTROS.

Formulario y Modelos de documentos administrativos, que se utilizan para la contratación de bienes y servicios en BOLIVIA TV.

LISTA MAESTRA	
Código	Descripción
FORM - ADM - CD - 01	Formulario Único de Solicitud de Contrataciones Directas - FUCD
MOD - ADM - CD - 01	Modelo de Comunicación Interna
MOD - ADM - CD - 02	Modelo de Informe Técnico
MOD - ADM - CD - 03	Modelo de Orden de Compra y/o Servicio





EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

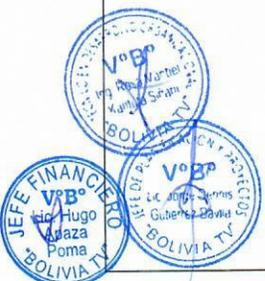
Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 27 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

MOD - ADM - CD - 04	Modelo Especificaciones Técnicas
MOD - ADM - CD - 05	Modelo Términos de Referencia
MOD - ADM - CD - 06	Modelo Informe de Conformidad o Disconformidad
MOD - ADM - CD - 07	Modelo Acta de Recepción
MOD - ADM - CD - 08	Modelo Check List
MOD - ADM - CD - 09	Modelo Declaración Jurada

13. CUADRO DE CAMBIOS.

Detalle histórico de los cambios de órdenes que podrían ocurrir cuando sea necesario en la contratación de bienes y servicios en BOLIVIA TV.

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
01	DICIEMBRE/ 2018	Actualización de todo el documento, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Aprobado por Resolución de Directorio 003/2014 de 20 de marzo de 2014 y Resolución Administrativa N° 124/2014 de 16 de abril de 2014.	Personal Involucrado en el control y desarrollo del procedimiento	Gerente General	DICIEMBRE/ 2018
02	FEBRERO/ 2020	Actualización de todo el documento, de acuerdo a la evaluación y revisión realizada de la aplicación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.	Personal Involucrado en el control y desarrollo del procedimiento	Gerente General	FEBRERO/ 2020





BoliviaTV
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN
BOLIVIA TV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
**CONTRATACIÓN DIRECTA DE
BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

Código: M-BTV-JA-01
Páginas: 28 de 28
Versión: 02
Fecha de emisión: FEBRERO-2020

ANEXOS



COMUNICACIÓN INTERNA
CITE: BTV/XXX/ N° xxx/20xx

A:
GERENTE GENERAL

VIA:
CARGO GERENTE/DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE REGIONAL

DE:
CARGO DEL SOLICITANTE

REF.: **SOLICITUD CONTRATO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA**

FECHA: La Paz, día de Mes de 20xx

De mi consideración:

Mediante la presente, solicito la autorización para realizar la contratación de un Consultor Individual de Línea, para la **Ej. Gerencia de Informaciones**.

La contratación del servicio será para el cargo de **Ej. PRESENTADOR** al/a la Sr/Sra. **Ej. Juan Perez** por un monto mensual de **Ej. Bs8.055.- (Ocho Mil Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos)**, que tendrá una duración de **6 (SEIS) meses y 28 (VEINTIOCHO) días**, partir del **Ej. 03 de enero de 2019 al 31 de julio de 2019**.

Para tal efecto, adjunto:

- Informe Técnico de justificación.
- Formulario Único de Contratación Directa (FUCD).
- Términos de Referencia (TDR's).
- Cuadro de Equivalencias.
- Curriculum Vitae Documentado (fotocopias simples).

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Iniciales de quien elabora Ej. AEI
C.c./Archivo
Adj. Lo indicado



INFORME TÉCNICO
CITE: BTV/XX/Nº 0xx/20xx

A:
GERENTE GENERAL

VIA:
CARGO GERENTE/DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE REGIONAL

DE:
CARGO DEL SOLICITANTE

REF.: **SOLICITUD CONTRATO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA**

FECHA: La Paz, día de Mes de 20xx

De mi consideración

Mediante la presente, solicito su autorización para la Contratación de una Consultora de Línea a partir del **Ej. 03 de enero de 2019 al 31 de julio, por el lapso de (6) Meses y 28 (Veintiocho) días.**

1. ANTECEDENTES.

La Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, fue creada en fecha 15 de abril de 2009 con Decreto Nº. 0078, cuyo objeto es la "Prestación del servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de los valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional de Bolivia".

En este sentido y para cumplir los fines de la Empresa, la Ej. **Gerencia de Producción**, solicita la autorización para la contratación del consultor de línea

La contratación del servicio será para el cargo de **Ej. PRESENTADOR** al/a la Sr/Sra. **Ej. Juan Perez** por un monto mensual de **Ej. Bs8.055.- (Ocho Mil Cincuenta y Cinco 00/100 Bolivianos)**, que tendrá una duración de **6 (SEIS) meses y 28 (VEINTIOCHO) días**, partir del **Ej. 03 de enero de 2019 al 31 de julio de 2019.**

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

El servicio requerido optimizará las actividades de **Ej. Unidad de Presentadores, en cuanto se refiere a la aplicación y cumplimiento de los objetivos propuestos en el POA, cuyos resultados beneficiarán a la Empresa Estatal de Televisión.**

3. JUSTIFICACIÓN

Ej. Como Unidad Solicitante y contraparte en el servicio prestado vemos de necesidad la contratación de la Consultoría Individual de Línea, esto con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales y estratégicos trazados en el Plan Operativo Anual para la gestión



2019 y bajo el entendido que la continuidad solicitada aportara al fortalecimiento de las funciones inherentes a esta área funcional de BOLIVIA TV.

4. CONCLUSIONES

Desarrollar el contenido de las Conclusiones.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Iniciales de quien elabora Ej. AEI
C.c./Archivo
Adj. Lo indicado





Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV"
ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO
N° 00/2019

CÓDIGO DE PROCESO

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

FORMULARIO ÚNICO DE
 CONTRATACIÓN DIRECTA N°:

Documentos que respaldan la solicitud:

Descripción de la solicitud:

DE ACUERDO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE DISPONE REALIZAR EL/LA:

SERVICIO

COMPRA

PROVEEDOR ADJUDICADO:

REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR:

NIT/C.I. DEL PROVEEDOR:

DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR/ TELÉFONO:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO EN Bs.	COSTO TOTAL EN Bs.
			0,00	0,00
		<i>Conforme especificaciones técnicas y cotización emitida.</i>		
TOTAL				0,00

Son:

FECHA DE ENTREGA

FECHA DE CONCLUSIÓN

Lugar de prestación del servicio y/o entrega del o de los bienes:

OFICINA CENTRAL DE BOLIVIA TV Y REGIONALES A ESTABLECERSE EN COORDINACIÓN CON SERVICIOS GENERALES

Facturar a nombre de:

BOLIVIA TV

NIT:

164582027

CONDICIONES:

PRIMERA .- (PLAZO DE ENTREGA):

SEGUNDA .- (MULTAS):

TERCERA .- (FORMA DE PAGO):

CUARTA .- (GARANTÍA):

QUINTA .- (NORMATIVA VIGENTE):

ELABORADO / REVISADO POR:

RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION
 DIRECTA - R.P.C.D.

REPRESENTANTE LEGAL



[Handwritten signature]



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BIENES, OBRAS O SERVICIOS GENERALES *(Seleccionar)*

1. Objeto de la Contratación.

Describir el Bien, Obra o Servicio General a contratar.

Ejemplo de Bien: "Compra de Equipos de Computación"

Ejemplo de Obra: "Refacción de la Puerta Principal de Ingreso"

Ejemplo de Servicio: "Servicio de Internet"

2. Cantidad Solicitada.

Señalar la cantidad de Bien, Obra o Servicio General a contratar.

Ejemplo: Cantidad cinco computadoras (bienes) / Cantidad Un servicio de impresión de stickers (servicios) / Cantidad Remodelación de ambientes de oficinas de BOLIVIA TV (obras)

3. Justificación Técnica.

Explicar brevemente el por qué y para qué el objeto de la contratación según el Bien, Obra o Servicio requerido.

4. Características del Objeto de Contratación.

Detallar las características técnicas del Bien, Obra o Servicio General a contratar.

5. Lugar de Entrega.

En la contratación de una Obra

Señalar el lugar donde se realizará la obra.

Ejemplo: Remodelación de la puerta principal de ingreso de BOLIVIA TV de la ciudad de Tarija.

En la contratación de un bien

Señalar la dirección exacta del lugar donde se entregará el bien.

Ejemplo: Almacenes de BOLIVIA TV en la ciudad de La Paz, Oficina Central, Av. Camacho, Edificio la Urbana N° 1485.

En la contratación de un servicio

Señalar el lugar donde se prestará el servicio.

Ejemplo: Es un servicio de modelaje, Stand de BOLIVIA TV en la Feria de Expocruz.

6. Plazo de entrega.

Señalar el plazo de entrega del bien, obra o servicio general.

Ejemplo: (15) quince días calendario o (15) quince días hábiles administrativos



7. Precio referencial estimado.

Precio aproximado del bien, obra o servicio a contratar, según una cotización o propuesta referencial.

Ejemplo: Bs. 25.000,00.- (Veinticinco Mil 00/100 Bolivianos)

8. Forma de pago.

Especificar la forma de pago que realizará BOLIVIA TV

Ejemplo: El pago se realizará mediante el SIGMA o SIGEP previa conformidad de la Unidad Solicitante (en bienes), y previa conformidad de la Contraparte (en servicios).

9. Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La Unidad Solicitante deberá señalar el tipo de garantía de cumplimiento de contrato que deberá presentar la persona natural o jurídica de acuerdo al tipo de contrataciones.

Lugar *(Ej. La Paz)*, __ de ____ de 20__

Elaborado por:

Aprobado Por:

Firma y Sello

Firma y Sello





INFORME DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD (Seleccionar)

CITE: BTV/XX/Nº 0xx/20xx

A:
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

DE: (Detallar nombres completos y cargos)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

REF.: **INFORME DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD (Seleccionar)**

FECHA: La Paz, día de Mes de 20xx

De mi consideración

Habiendo sido designados(as) como integrantes de la Comisión de Recepción mediante Memorándum N°/ 20..... de fecha ... de de 20....., emitido por su autoridad tenemos a bien remitir el siguiente Informe.

1. ANTECEDENTES.

Mediante Comunicación Interna N°...../20..... de fecha dede 20..... la **(nombrar a la Unidad Solicitante)**, solicita la compra, para.....(señalar la justificación).

El/la Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) autoriza el inicio del proceso de contratación directa referida a la.....**(nombrar el proceso de contratación)**.

En fecha.....de.....de 201....., se suscribe el Contrato Administrativo N° .../20..., entre el/la Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV y**(nombre de la Empresa)**, con NIT(N° NIT) representado por el/la Sr(a).....**(nombre completo Representante legal si corresponde)** Representante Legal de la Empresa con C.I., para la provisión de**(nombrar el/los bien(es) contratado(s))**.

2. DESARROLLO.

A través de Nota de Entrega de fecha.....de.....de 201....., la Empresa..... **(nombre de la Empresa)**, hace la entrega de el/los bien(es) requerido(s) por la Unidad Solicitante, los cuales se describen a continuación:

Ítem	Descripción	Cantidad	Estado



3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De la verificación realizada del/los bien(es) adquirido(s) y entregado(s) por la Empresa.....**(nombre de la Empresa)**, se verifica que el/los mismo(s) se encuentra(n) de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y en la Orden de Compra y/o Servicio o Contrato **(seleccionar)** N°...../201..... de fecha de de 201.....suscrito con BOLIVIA TV, motivo por el cual DAMOS NUESTRA CONFORMIDAD/DISCONFORMIDAD **(seleccionar)**, por el importe de **Ej. Bs. 100.- (Cien 00/100 Bolivianos)**.

Es cuanto se informa y solicita a su autoridad, para fines consiguientes.

Iniciales de quien elabora Ej. AEI
C.c./Archivo
Adj. Lo indicado



2



ACTA DE RECEPCIÓN

En la ciudad de *(lugar donde se realiza la recepción)* a horas *(hora de recepción)* del día de de 20.... *(día, fecha y año de recepción)* el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción *(seleccionar)*, compuesta por:

1. Nombre Completo - Cargo
2.

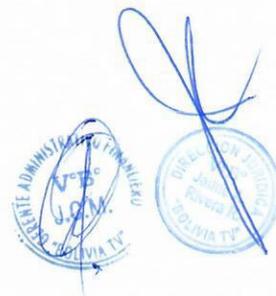
Damos nuestra **CONFORMIDAD** de haber recibido el/los bien(es) u obra(s) cuyos datos identificativos se detallan a continuación:

Nº	Descripción	Cantidad	Precio Unitario Bs.	Importe Total Bs.
1				
2				
3				
...				
TOTAL				

El/los*(bien(es) u obra(s))* fueron entregado(s) en el plazo, la(s) cantidad(es) y características establecidas en las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la/al Orden de Compra y/o Orden de Servicio o Contrato *(Seleccionar)*.

Al final del acto los miembros de la comisión firman para constancia.

FIRMA Y SELLO COMISIÓN DE RECEPCIÓN





**CONTRATACIÓN DIRECTA DE
OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

CHECK LIST

OBJETO DE CONTRATACIÓN CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Nº FORMULARIO ÚNICO 573

Nº	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	Comunicación Interna de Solicitud de Contratación	X	-	
2	Informe Técnico Justificado	X	-	
3	Formulario Único de Contrataciones Directas - FUCD	X	-	
4	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	X	-	
5	Cuadro de Equivalencias (Cuando Corresponda)	X	-	
6	Respaldo Precio Referencial (Cotización, Proforma, Propuesta, etc.)	-	-	No Aplica
7	Memorandum(s) de Designación al/la Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	-	X	
8	Informe de Evaluación y Recomendación	x	-	
9	Nota de Adjudicación, solicitando documentos para formalización de contratación	x	-	
10	Nota del/la PROVEEDOR(A) adjudicado(a), adjuntando los documentos solicitados	x	-	
11	Orden de Compra y/o Servicio o Contrato	x	-	Contrato C-CBBA Nº 033/2019
12	Memorandum(s) de Designación al/la Responsable o Comisión de Recepción	x	-	No Aplica
13	Nota o Acta de Entrega del/la PROVEEDOR(A)	-	-	No Aplica
14	Acta o Informe de Conformidad o Disconformidad	-	-	No Aplica
15	Factura, Ingreso y Otros	-	-	No Aplica
16	Solicitud de pago	-	-	No Aplica

Firma y Sello
Responsable y Técnico
de Contrataciones

Firma y Sello
Responsable del Proceso de
Contratación Directa





DECLARACIÓN JURADA

En atención a notificación **BTV/RPCD N°__/20xx** de fecha _____, referida al Proceso de Contratación **CIL/__/2020** para _____, yo _____, con documentos de identidad _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Lo siguiente:

1. Que, toda la documentación presentada junto a mi curriculum vitae en copia fotostática, son el reflejo veraz y exacto de los documentos originales, los cuales gozan de total legalidad y me comprometo a presentarlos el momento en que sea requerido.
2. Que, mi persona no tiene deudas con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no figuro en los registros con requerimiento de pago o acciones judiciales de la Contraloría General del Estado, que puedan existir en mi contra y me impidan participar en los procesos de contratación, conforme se establece en el inciso a), artículo 43, del Decreto Supremo No. 181.
3. AUTORIZO a la Empresa Estatal de Televisión - Bolivia TV, a recabar de otras Instituciones públicas y/o privadas los datos, certificados e informes necesarios para comprobar la autenticidad de los datos que figuran en los documentos requeridos para el proceso de contratación.

_____, ____ de _____ de 20xx.

NOMBRE Y FIRMA

