



RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N° 981/2025

APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION MENOR.

Santísima Trinidad, 24 de Diciembre de 2025

VISTOS: En atención a la Hoja de Ruta N° 2908 e Informe técnico de Solicitud de Resolución Administrativa;

La Dirección Departamental de Educación del Beni, rige su accionar administrativo en el los procedimientos para las contrataciones menores, en el marco general de la Ley N.º 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N.º 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, aprobado el 28 de junio de 2009, de forma genral, evidenciándose que no existe una directriz procedimental interna institucional

CONSIDERANDO:

De acuerdo con la Constitución Política del Estado, el Decreto Supremo 0181 y Ley N° 1178, establece que es obligatorio que las instituciones bolivianas cuenten con normas internas de contratación para asegurar una gestión legal, transparente, eficiente y responsable, además en su artículo 3 dice que la gestión pública debe basarse en sistemas de administración y control que garanticen una correcta utilización de los recursos.

Constitución Política del Estado (CPE) Artículo 232.- Establece que la administración pública se rige por los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, economía, responsabilidad e igualdad. **Artículo 321.-** Señala que la administración de los recursos públicos debe realizarse bajo criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia.

Ley N.º 1178 – Ley SAFCO Artículo 3- Indica que la gestión pública debe basarse en sistemas de administración y control que garanticen una correcta utilización de los recursos.

Artículo 4.- Establece que cada entidad pública debe adecuar su funcionamiento mediante reglamentos y normas internas.

Decreto Supremo N.º 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Artículo 3.- Dispone que las entidades públicas deben realizar sus contrataciones conforme a las normas básicas y sus reglamentos internos.

Decreto Supremo N.º 0181 Artículo 5.- Establece principios como transparencia, igualdad, libre competencia y publicidad en las contrataciones.

CONSIDERANDO: En la Dirección Departamental de Educación del Beni, se requiere una normativa administrativa en compras menores que cumpla con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, economía, responsabilidad e igualdad como lo indica la Constitución Política señalando en sus diferentes artículos: que la administración de los recursos públicos debe realizarse bajo criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, así mismo la Ley N° 1178 Ley SAFCO establece que la gestión pública debe basarse en sistemas de administración y control que garanticen una correcta utilización de los recursos economicos, tambien establece que cada entidad pública debe adecuar su funcionamiento mediante reglamentos, manuales y



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN BENI

normativas internas. Es por tal motivo que se hace necesario para la Dirección Departamental de Educación del Beni, contar con un Manual de Procedimientos de Compras Menores.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo al Informe Técnico de la Unidad de Asuntos Administrativos N° 73/2025 de fecha 24 de diciembre de 2025, emitido por la Lic. Yerika Heredia Pessoa, Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos y considerando la importancia de cumplir la Constitución Política del Estado de 07 de febrero del 2009, el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y la Ley N.° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control gubernamentales, y siendo que existen deficiencias en los diferentes procedimientos administrativos de compras menores es que se **concluye** que es necesario la implementación de un Manual, por tanto, se **recomienda** a su autoridad, la aprobación del presente "**Manual de Procedimientos para Contratación Menor**" para la Dirección Departamental de Educación del Beni.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, designado mediante Resolución Ministerial N° 1178/2023 de 26/12/2023 en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a), d) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION MENOR**", para la Dirección Departamental de Educación.

ARTICULO 2°.- El presente Manual es aplicable a: Todas las unidades organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, a través de la Unidad Sustantiva procedase a la notificación de la presente resolución, siendo su cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 3.- Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

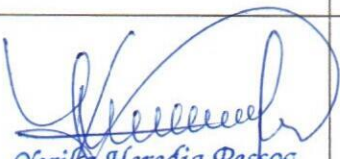
c.b.r.s.


Dra. Claudia Brasilia de la Raza Rojas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI




Lic. Herlan Rudy Callejas Gomez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E. - BENI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN MENOR

SUPERVISADO – REVISADO	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	M.A.E.
 Verika Heredia Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI	 Dra. Claudia Brasilia de la Raza Sepa JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO D.D.E. - BENI	 Lic. Herlan Andy Callejas Gomez DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION D.D.E. - BENI
 Lic. Julio Cesar Beyuma Chavez RESP. BIENES Y SERVICIOS - CONTRATOS DDE - BENI		
FECHAS:		
____ / ____ / ____	____ / ____ / ____	____ / ____ / ____

Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Unidad de Asuntos Administrativos dependiente de la DDE -Beni.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	PROCEDIMIENTOS	1
4.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)	1
5.	RESPONSABLE DE CONTRACIONES MENORES	2
6.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR	2
7.	UNIDADES SOLICITANTES	2
8.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	3
9.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	3
11.	ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	4
12.	DEFINICIONES/ ABREVIATURAS	5
13.	PROCEDIMIENTOS	5
13.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN MENOR (BIENES)	5
A.	OBJETIVO	5
B.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	5
C.	SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	6
D.	INDICADORES	6
E.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MENOR (BIENES)	6
F.	FORMULARIOS/REGISTROS	15
G.	DIAGRAMA DE FLUJO	16
13.2	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR (SERVICIOS)	17
A.	OBJETIVO	17
B.	INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	18
C.	SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	18
D.	INDICADORES	18
E.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS	19
F.	FORMULARIOS / REGISTROS	28
G.	DIAGRAMA DE FLUJO	28
13.3	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MENOR (SERVICIOS DE CONSULTORIA DE LINEA)	29
A.	OBJETIVO	29



B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	30
C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	30
D. INDICADORES	30
E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR (SERVICIOS DE CONSULTORIA DE LINEA).	31
F. FORMULARIOS / REGISTROS	39
G. DIAGRAMA DE FLUJO.....	40
13.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR (SERVICIOS DE CONSULTORIA POR PRODUCTO).	41
A. OBJETIVO	41
B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	42
C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	42
D. INDICADORES	42
E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE CONSULTORIA POR PRODUCTO.....	42
F. FORMULARIOS / REGISTROS	47
G. DIAGRAMA DE FLUJO.....	48
14. ANEXOS	50
MPPCM-DDE-BENI-F01	51
MPPCM-DDE-BENI-F02	52
MPPCM-DDE-BENI-F03	53
MPPCM-DDE-BENI-F04	54
MPPCM-DDE-BENI-F05	55
MPPCM-DDE-BENI-F06	56
MPPCM-DDE-BENI-F07	57
MPPCM-DDE-BENI-F08	58
MPPCM-DDE-BENI-F09	59
MPPCM-DDE-BENI-F10	60
MPPCM-DDE-BENI-F11	61
MPPCM-DDE-BENI-F12	62
MPPCM-DDE-BENI-F13	63
MPPCM-DDE-BENI-F14	64
MPPCM-DDE-BENI-F15	65



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 1 de 69

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos para la contratación menor de bienes y servicios en la Dirección Departamental de Educación del Beni, según lo establecido por la Ley N°1178, el DS N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos de contratación menor es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

3. PROCEDIMIENTOS



- A. Contratación Menor (Bienes)
- B. Contratación Menor (Servicios)
- C. Contratación Menor (Servicios de Consultoría de Línea)
- D. Contratación Menor (Servicios de Consultoría por producto)



BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- La Constitución Política del Estado del 07 de febrero de 2009;
- La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE); REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS 1 DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 2 de 69

- **Decreto Supremo N° 4453**, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- **Resolución Ministerial N° 274**, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- **Resolución Ministerial N° 021**, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES, y los modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

5. RESPONSABLE DE CONTRACIONES MENORES

De acuerdo con el Artículo 10° del Reglamento Especifico del Sistema de administración de bienes y servicios RE SABS de la Dirección Departamental de Educación del Beni, El Director Departamental de Educación del Beni designará al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA).

6. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- Adjudicar la contratación.

7. UNIDADES SOLICITANTES

En la Dirección Departamental de Educación del Beni las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- Dirección departamental de Educación
- Sub Dirección de Educación Regular

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 3 de 69

- c) Sub Dirección de Educación Alternativa y Especial
- d) Sub Dirección de Educación Superior de Formación Profesional
- e) Unidad de Asuntos Administrativos
- f) Unidad de Asuntos Jurídicos
- g) Unidad de Auditoría Interna

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS



8. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, en los cuales será designada la Comisión de Calificación previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.



La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum de Designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas en los cuales será designado el Responsable de Evaluación previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación. La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

9. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 4 de 69

Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.



10. RESPONSABLE DE CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION

El Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) es el encargado de la custodia, resguardo y conservación del expediente completo del proceso de contratación menor, desde su inicio hasta su cierre y archivo definitivo.



Asimismo, deberá garantizar la integridad, orden y disponibilidad de toda la documentación generada en las distintas etapas del proceso, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N.º 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

11. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- B. Unidad de Asuntos Administrativos (UAA).
- C. Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ).
- D. Sección de Bienes y Servicios - Contratos.
- E. Unidades Organizacionales / Servidores Públicos.
- F. Comisión de Calificación.
- G. Comisión de Recepción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 5 de 69

12. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

DDE: Dirección Departamental de Educación

UAA: Unidad de Asuntos Administrativos

UAJ. Unidad de Asesoría Jurídica

SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios

FUS: Formulario Único de Solicitud

PAC: Programa Anual de Contrataciones

POA: Plan Operativo Anual.

RPA: Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios

SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales

TDR's: Términos de Referencia.



13. PROCEDIMIENTOS

13.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN MENOR (BIENES)

OBJETIVO

El objetivo principal de estos procedimientos es establecer lineamientos claros y específicos que permitan regular de manera eficiente, transparente y oportuna las contrataciones menores de bienes, garantizando que dichas adquisiciones se realicen en condiciones óptimas de calidad, precio y plazo. De esta manera, se asegura el cumplimiento de las normativas vigentes, se previenen riesgos de corrupción y mal uso de recursos, y se contribuye a una gestión administrativa responsable y efectiva dentro de la institución.



B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **Nota Interna** de Adquisición de Bienes de la Unidad Administrativa (emitida por el Bienes y servicios).
2. **Especificaciones Técnicas.**
3. **Precio Referencial.**
4. **Certificación POA, Presupuesto y PAC.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 6 de 69

5. **Formulario Único de Solicitud (FUS)** de Adquisición de Bienes.
6. **Orden de Compra o Contrato Administrativo** para la Adquisición de Bienes.
7. **Nota de entrega o remisión** del Proveedor (Empresa).
8. **Certificado de Garantía** del Bien adquirido (si aplica).
9. **Informe de Conformidad** de la Comisión de Recepción o responsable de recepción de Contrataciones, según corresponde.
10. **Factura** emitida por la Empresa proveedora.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Materiales o Bienes, Contratados.

D. INDICADORES

- a) El responsable de realizar la medición de los indicadores es la Unidad de Asuntos Administrativos.
- b) La frecuencia de medición será Trimestral.
- c) El cálculo del indicador deberá realizarse con la siguiente formula:

INDICADOR	FÓRMULARIO DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación menor de bienes	Número de contratación menor (bienes) ejecutadas/Número de contratación menor (bienes) programadas) *100	100	%	Anual

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MENOR (BIENES).

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Solicitante	1. Elabora dos ejemplares del Formulario Único de Solicitud (FUS), basado en el requerimiento programado y aprobado en el POA y PAC. 2. Adjunta: especificaciones técnicas, estimación del precio referencial, método de selección y adjudicación	• FUS. • Nota interna. • Especificaciones Técnicas • Precio referencial • Método de selección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 7 de 69

		3. Remite ambos ejemplares al Jefe inmediato superior para su Visto Bueno (VoBo)	
2	Jefe inmediato Superior de la Unidad Solicitante	1. Verifica que el requerimiento esté debidamente inscrito en POA y PAC, y cumpla los requisitos técnicos. 2. Otorga el VoBo autorizando la prosecución del trámite. 3. Remite la solicitud completa a la Unidad de Asuntos Administrativos solicitante para que continúe con la próxima etapa.	• Visto Bueno (VoBo)
	Unidad De Asuntos Administrativos	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Si corresponde, emite la Certificación de POA, Presupuesto y PAC. 3. Si no corresponde, devuelve la documentación a la Unidad Solicitante dejando constancia del incumplimiento y concluye el trámite.	• Certificación Presupuestaria, POA y PAC.
4	Unidad Solicitante	1. Entrega al responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) la solicitud de inicio de proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. 2. Deja constancia de la entrega mediante el sellado de recepción en la copia de la nota respectiva.	• Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación • FUS, • Certificación Presupuestaria • Especificaciones técnicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 8 de 69

5	RPA	1. Verifica que la contratación se encuentre debidamente registrada en el POA, PAC y cuente con la correspondiente certificación presupuestaria. 2. Autoriza formalmente el inicio del proceso de contratación mediante el correspondiente proveído. 3. Instruye a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos la ejecución del proceso de contratación, remitiendo la documentación pertinente.	1. Memorando de Autorización de inicio de proceso de contratación.
6	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	Para montos ≤ Bs 20.000: 1. Gestiona el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación. 2. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien 3. En caso de obtener el Reporte de No Existencia, procede a seleccionar, fuera del Mercado Virtual, al proveedor que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos y económicos establecidos para la provisión del bien. 4. Verifica que el proponente a ser adjudicado no se encuentre	• Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual • Informe de la selección y recomendación • Orden de compra



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 9 de 69

		impedido de participar en los procesos de contratación, de acuerdo con información obtenida del SICOES. 5. En ambos casos, elabora y remite el informe de selección y recomendación dirigido al responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) para la correspondiente adjudicación.	
6.1	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	Para montos > Bs. 20.000: Identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente: 1. Identifica y selecciona un proveedor que cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y de capacidad necesarias para la provisión del bien requerido. 2. Publica en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), por un periodo mínimo de dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado el registro, la siguiente información: ○ Las especificaciones técnicas, características, atributos, cantidades, precios y demás condiciones ofertadas por el proveedor identificado, incluyendo marca y origen, si corresponde. ○ La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del	• Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual • Informe de la selección y recomendación • Orden de compra



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 10 de 69

		proceso de contratación y de aceptación para la publicación de la oferta. ○ Otra información complementaria que se considere pertinente. 3. Vencido el plazo de publicación en el SICOES, en caso de haberse registrado nuevas ofertas, se genera el Reporte Electrónico correspondiente, se realiza la comparación de precios entre las propuestas habilitadas y se selecciona al proveedor que presente la oferta más económica, siempre que cumpla con los requisitos establecidos. Si no se presentan nuevas ofertas durante el plazo de publicación, se confirma la selección del proveedor inicialmente identificado. 4. Posteriormente, se elabora el Informe de Selección y Recomendación, el cual es remitido al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) para su revisión y adjudicación correspondiente.	
7	RPA	1. Realiza la selección y adjudicación directa, en función de las cotizaciones obtenidas o de la información de mercado disponible, eligiendo al proveedor que presente la propuesta más favorable en términos de calidad,	- Informe de Recomendación - Orden de Compra aprobados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 11 de 69

		precio y condiciones ofertadas. 2. Instruye a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos a fin de que solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación requerida para la formalización del proceso de contratación.	
8	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	1. Notifica al proveedor adjudicado, remitiendo la nota de adjudicación y solicitando la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación, remite el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión legal y correspondiente validación. 3. En los casos en que la formalización se realice mediante Orden de Compra, procede a la suscripción de dicho documento conforme a la normativa vigente.	• Nota de adjudicación. • Solicitud de documentos. • Documentos de proveedor. • Orden de Compra
9	Unidad de Asuntos Jurídicos	1. Revisa la legalidad y conformidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. 2. En los casos en que el proceso de contratación deba formalizarse mediante contrato, elabora el proyecto de contrato, lo	• Contrato revisado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 12 de 69

		suscribe o visa como constancia de su revisión y lo remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su suscripción definitiva.	
10	Director Departamental De Educación	Suscribe el contrato de adjudicación y remite el expediente completo a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos para su correspondiente registro y seguimiento. Designa mediante acto administrativo al Responsable de Recepción o a los miembros de la Comisión de Recepción, conforme a la normativa aplicable y en función de las características del objeto de contratación.	- Contrato suscrito - Memorándum de Designación
11	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	Remite al proveedor la Orden de Compra o el contrato debidamente suscrito, según corresponda. Registra en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) la información de la contratación para los casos cuyo monto sea superior a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). Efectúa la distribución de los documentos suscritos. Comunica formalmente a la Unidad Solicitante la contratación, remitiendo copia de la Orden de Compra o contrato, para la emisión del acta de conformidad o disconformidad de la recepción.	- Orden de compra firmado por el RPA y Proveedor - Confirmación SICOES - Nota de Comunicación de la contratación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 13 de 69

12	Responsable De Recepción O Comisión De Recepción	1. Efectúa la recepción de los bienes. • Verifican físicamente que los bienes entregados correspondan a lo contratado en cuanto a calidad, cantidad y características técnicas. • Constatan que el bien cumpla con lo estipulado en la Orden de Compra o en el Contrato suscrito. • Recogen la documentación de entrega (nota de remisión, factura, certificados de garantía, cuando corresponde). • Si existen observaciones o inconformidades en la recepción, lo documentan en el informe respectivo 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes. • Si la entrega es conforme, se elabora el Acta de Recepción, que es el documento oficial que certifica la aceptación de los bienes. • Si la entrega no cumple con los requisitos contractuales, se emite un Informe de Disconformidad, detallando las observaciones encontradas. • Este documento es firmado por los miembros de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción, según el caso	• Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes.
----	---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 14 de 69

		3. Remite informe documentado al Director Departamental de Educación • Posteriormente, el acta de recepción o el informe de disconformidad es elevado al Director Departamental de Educación (MAE). • Este informe documentado permite que la autoridad instruya la continuidad del proceso: en caso de conformidad autoriza el pago, en caso de disconformidad toma las medidas correctivas o de solución contractual correspondientes	
13	Director Departamental De Educación	1. Recibe el Acta de Recepción o el Informe de Disconformidad emitido por la Comisión o el Responsable de Recepción, según corresponda. 2. Instruye a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos la ejecución del pago al proveedor y el cierre administrativo del proceso de contratación, conforme a la normativa vigente.	
14	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	1. Revisa la consistencia, integridad y el orden cronológico de la documentación correspondiente al proceso de contratación. 2. Elabora el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación,	• Informe de conclusión aprobado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 15 de 69

		consolidando toda la documentación generada. 3. Registra en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) la recepción definitiva de los bienes contratados, cuando el monto de la contratación sea superior a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). 4. Registra el ingreso del Activo en el sistema VSIAF y genera el reporte de ingreso. 5. Con la factura, el contrato u orden de compra, y el acta de recepción, solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la cancelación correspondiente	
15	Unidad de Asuntos Administrativos	1. Revisa toda la documentación e instruye a la Sección de Contabilidad la tramitación del pago correspondiente, conforme a las normas y procedimientos de Tesorería. 2. Remite copia de toda la documentación generada al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) para su respectivo archivo y custodia.	

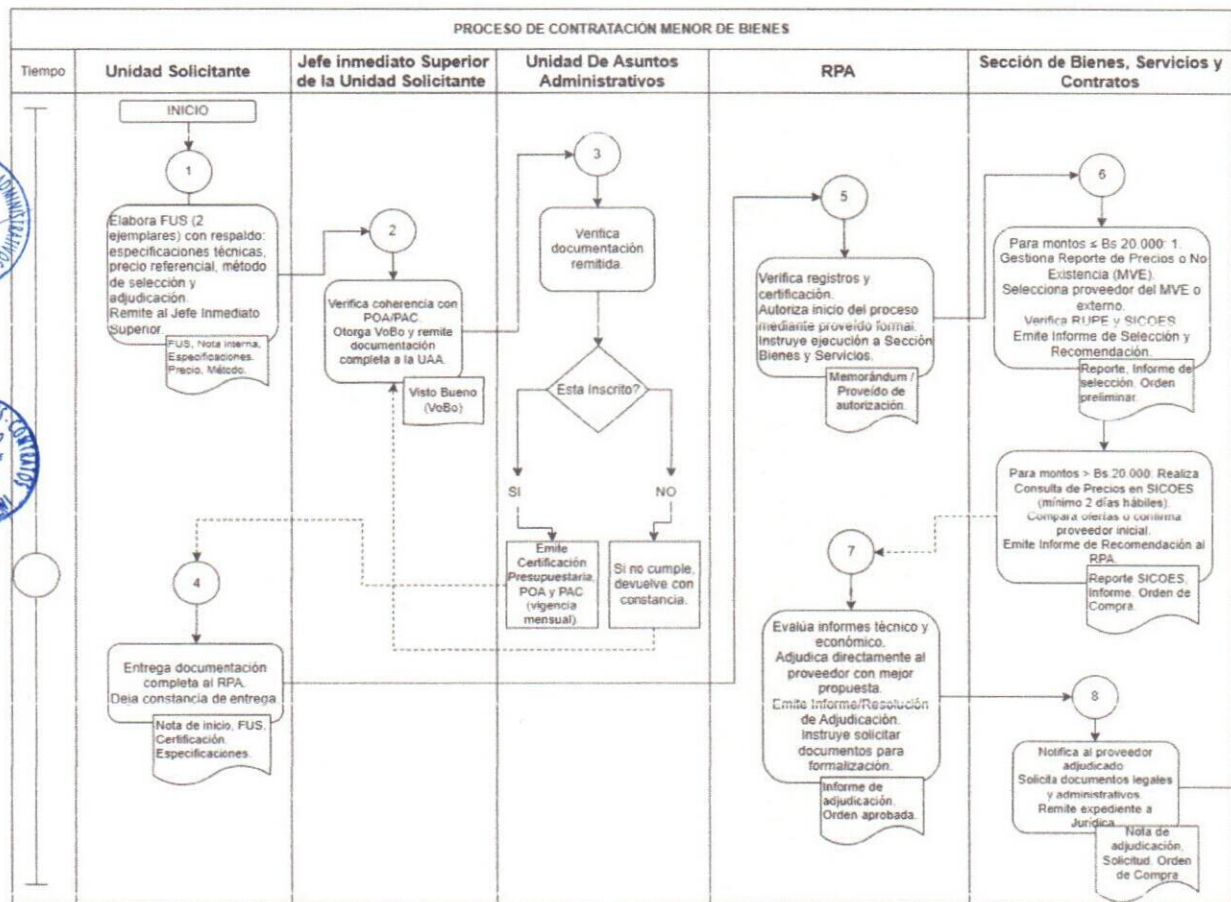
F. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Especificaciones Técnicas
2. Nota de comunicación de adquisición de Bienes
3. Formulario Único de Solicitud (FUS)

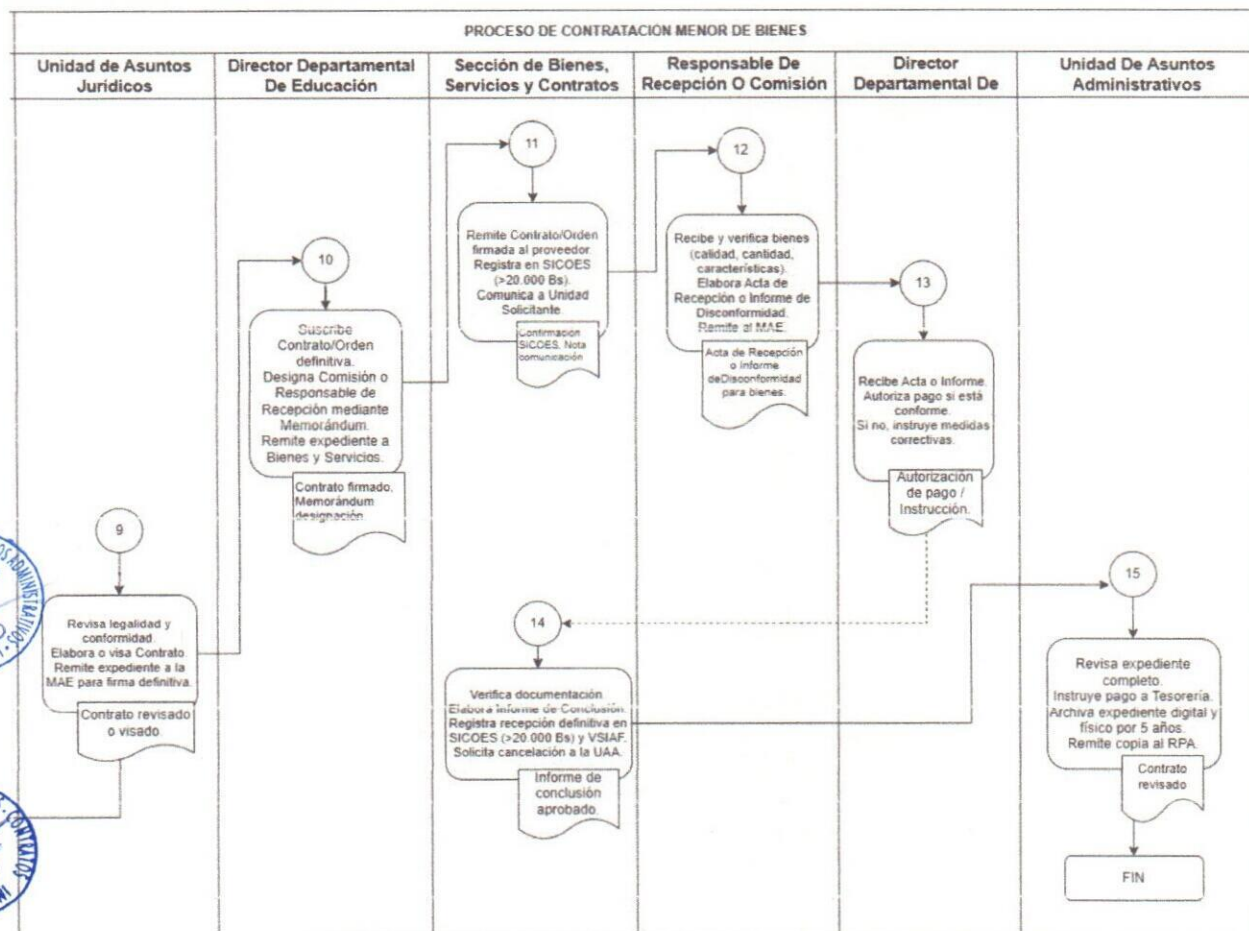
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 16 de 69

4. Comprobante de pago (C-319)
5. Informe de conformidad (Comisión de Recepción o Contrataciones)
6. Nota de entrega o remisión
7. Orden de compra o contrato.
8. Factura

G. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 17 de 69



13.2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR (SERVICIOS).

A. OBJETIVO

Regular el procedimiento administrativo para la contratación de servicios generales, bajo la modalidad de contratación menor, en montos de hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), en la Dirección Departamental de Educación del Beni, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y eficiencia, conforme a lo establecido en la Ley N.° 1178, el Decreto Supremo N.° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 18 de 69

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **Nota Interna** de contratación de servicios de la Unidad Administrativa (emitida por el Bienes y servicios).
2. **Especificaciones Técnicas.**
3. **Certificación POA Y Presupuesto.**
4. **Formulario Único de Solicitud (FUS).**
5. **Orden de Compra o Contrato Administrativo** para la contratación de servicios.
6. **Nota de entrega o remisión** del Proveedor (Empresa).
7. **Informe de Conformidad** de la Comisión de Recepción o responsable de recepción de Contrataciones, según corresponde.
8. **Factura** emitida por la Empresa proveedora.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicios Generales, Contratados.

D. INDICADORES

- a) El responsable de realizar la medición de los indicadores es la Unidad de Asuntos Administrativos.
- b) La frecuencia de medición será Trimestral.
- c) El cálculo del indicador deberá realizarse con la siguiente formula:

INDICADOR	FÓRMULARIO DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación menor (Servicios)	Número de contratación menor (servicios) ejecutados/Número de contratación menor (servicios) programadas) *100	100	%	Anual

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 19 de 69

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Solicitante	Elabora dos ejemplares del Formulario Único de Solicitud (FUS), basado en el requerimiento programado y aprobado en el POA y PAC. Adjunta: especificaciones técnicas en caso de servicios, estimación del precio referencial, método de selección y adjudicación. Remite ambos ejemplares al Jefe inmediato superior para su Visto Bueno (VoBo).	- FUS. - Nota interna. - Especificaciones Técnicas - Precio referencial - Método de selección.
2	Jefe inmediato Superior de la Unidad Solicitante	Verifica que el requerimiento esté debidamente inscrito en POA y PAC, y cumpla los requisitos técnicos. Otorga el VoBo autorizando la prosecución del trámite. Remite la solicitud completa a la unidad de asuntos administrativos para que continúe con la próxima etapa.	Visto Bueno (VoBo)
3	Unidad De Asuntos Administrativos	Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. Si corresponde, emite la Certificación de POA,	Certificación Presupuestaria, POA y PAC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 20 de 69

		Presupuesto y PAC. 3. Si no corresponde , devuelve la documentación a la Unidad Solicitante dejando constancia del incumplimiento y concluye el trámite.	
4	Unidad Solicitante	1. Entrega al responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) la solicitud de inicio de proceso de contratación, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. 2. Deja constancia de la entrega mediante el sellado de recepción en la copia de la nota respectiva.	• Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación • FUS, • Certificación Presupuestaria y • Especificaciones técnicas
5	RPA	1. Verifica que la contratación se encuentre debidamente registrada en el POA, PAC y cuente con la correspondiente certificación presupuestaria. 2. Autoriza formalmente el inicio del proceso de contratación mediante el correspondiente proveído. 3. Instruye a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos la ejecución del proceso de contratación, remitiendo la documentación pertinente.	• Memorando de Autorización de inicio de proceso de contratación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 21 de 69

6	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	Para montos ≤ Bs 20.000: 6. Gestiona el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. 7. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del servicio. 8. En caso de obtener el Reporte de No Existencia, procede a seleccionar, fuera del Mercado Virtual, al proveedor que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos y económicos establecidos para la provisión del servicio. 9. Verifica que el proponente a ser adjudicado no se encuentre impedido de participar en los procesos de contratación, de acuerdo con información obtenida del SICOES. 10. En ambos casos, elabora y remite el informe de selección y recomendación dirigido al responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) para la correspondiente adjudicación.	• Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual • Informe de la selección y recomendación • Orden de servicio



Para montos > Bs. 20.000:

Identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:

1. **Identifica y selecciona** un proveedor que cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y de capacidad necesarias para la provisión del Servicio requerido.
2. **Publica en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES)**, por un periodo mínimo de dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado el registro, la siguiente información:
 - **Las especificaciones técnicas**, características, atributos, precios y demás condiciones ofertadas por el proveedor identificado.
 - **La Declaración Jurada** de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y de aceptación para la publicación de la oferta.
 - **Otra información** complementaria que se considere pertinente.

- Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual
- Informe de la selección y recomendación
- Orden de servicio

6.1

Sección de Bienes, Servicios y Contratos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 23 de 69

		3. Vencido el plazo de publicación en el SICOES, en caso de haberse registrado nuevas ofertas, se genera el Reporte Electrónico correspondiente, se realiza la comparación de precios entre las propuestas habilitadas y se selecciona al proveedor que presente la oferta más económica, siempre que cumpla con los requisitos establecidos. Si no se presentan nuevas ofertas durante el plazo de publicación, se confirma la selección del proveedor inicialmente identificado. 4. Posteriormente, se elabora el Informe de Selección y Recomendación, el cual es remitido al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) para su revisión y adjudicación correspondiente.	
7	RPA	1. Realiza la selección y adjudicación directa, en función de las cotizaciones obtenidas o de la información de mercado disponible, eligiendo al proveedor que presente la propuesta más favorable en términos de calidad, precio y condiciones ofertadas. 2. Instruye a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos a	• Informe de Recomendación • Orden de servicio aprobados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 24 de 69

		fin de que solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación requerida para la formalización del proceso de contratación.	
8	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	1. Notifica al proveedor adjudicado, remitiendo la nota de adjudicación y solicitando la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación, remite el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión legal y correspondiente validación. 3. En los casos en que la formalización se realice mediante Orden de Servicio, procede a la suscripción de dicho documento conforme a la normativa vigente.	• Nota de adjudicación. • Solicitud de documentos. • Documentos de proveedor. • Orden de Servicio
9	Unidad De Asuntos Jurídicos	1. Revisa la legalidad y conformidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. 2. En los casos en que el proceso de contratación deba formalizarse mediante	• Contrato revisado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 25 de 69

		contrato , elabora el proyecto de contrato, lo suscribe o visa como constancia de su revisión y lo remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su suscripción definitiva.	
10	Director Departamental De Educación	1. Suscribe el contrato de adjudicación y remite el expediente completo a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos para su correspondiente registro y seguimiento. 2. Designa mediante acto administrativo al Responsable de Recepción o a los miembros de la Comisión de Recepción, conforme a la normativa aplicable y en función de las características del objeto de contratación	• Contrato suscrito • Memorándum de Designación
11	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	1. Remite al proveedor la Orden de Servicio o el contrato debidamente suscrito, según corresponda. 2. Registra en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) la información de la contratación para los casos cuyo monto sea superior a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).	• Orden de compra firmado por el RPA y Proveedor • Confirmación SICOES • Nota de Comunicación de la contratación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 26 de 69

		3. Efectúa la distribución de los documentos suscritos. 4. Comunica formalmente a la Unidad Solicitante la contratación, remitiendo copia de la Orden de Servicio o contrato, para la emisión del acta de conformidad o disconformidad de la recepción.	
12	Unidad Solicitante / Comisión de Recepción	1. Recibe del proveedor los servicios, su nota de remisión y factura. 2. Procesa el Acta de Recepción o informe de Disconformidad. 3. Remite el Acta de recepción o el informe de disconformidad al Director Departamental de Educación	Acta de recepción o informe de Disconformidad.
13	Director Departamental De Educación	1. Recibe el Acta de Recepción o el Informe de Disconformidad emitido por la Comisión o el Responsable de Recepción, según corresponda. 2. Instruye a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos la ejecución del pago al proveedor y el cierre administrativo del proceso de contratación, conforme a la normativa vigente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 27 de 69

14	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	A. Revisa la consistencia, integridad y el orden cronológico de la documentación correspondiente al proceso de contratación. B. Elabora el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, consolidando toda la documentación generada. C. Registra en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) la recepción definitiva de los servicios contratados, cuando el monto de la contratación sea superior a Bs 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos). D. Con la factura, el contrato u orden de servicio y el acta de recepción, solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la tramitación del pago correspondiente, conforme a las normas y procedimientos de Tesorería.	• Informe de conclusión aprobado.
15	Unidad De Asuntos Administrativos	1. Revisa toda la documentación e instruye a la Sección de Contabilidad la tramitación del pago correspondiente, conforme a las normas y procedimientos de Tesorería. 2. Remite copia de toda la documentación generada al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) para su respectivo archivo y custodia	

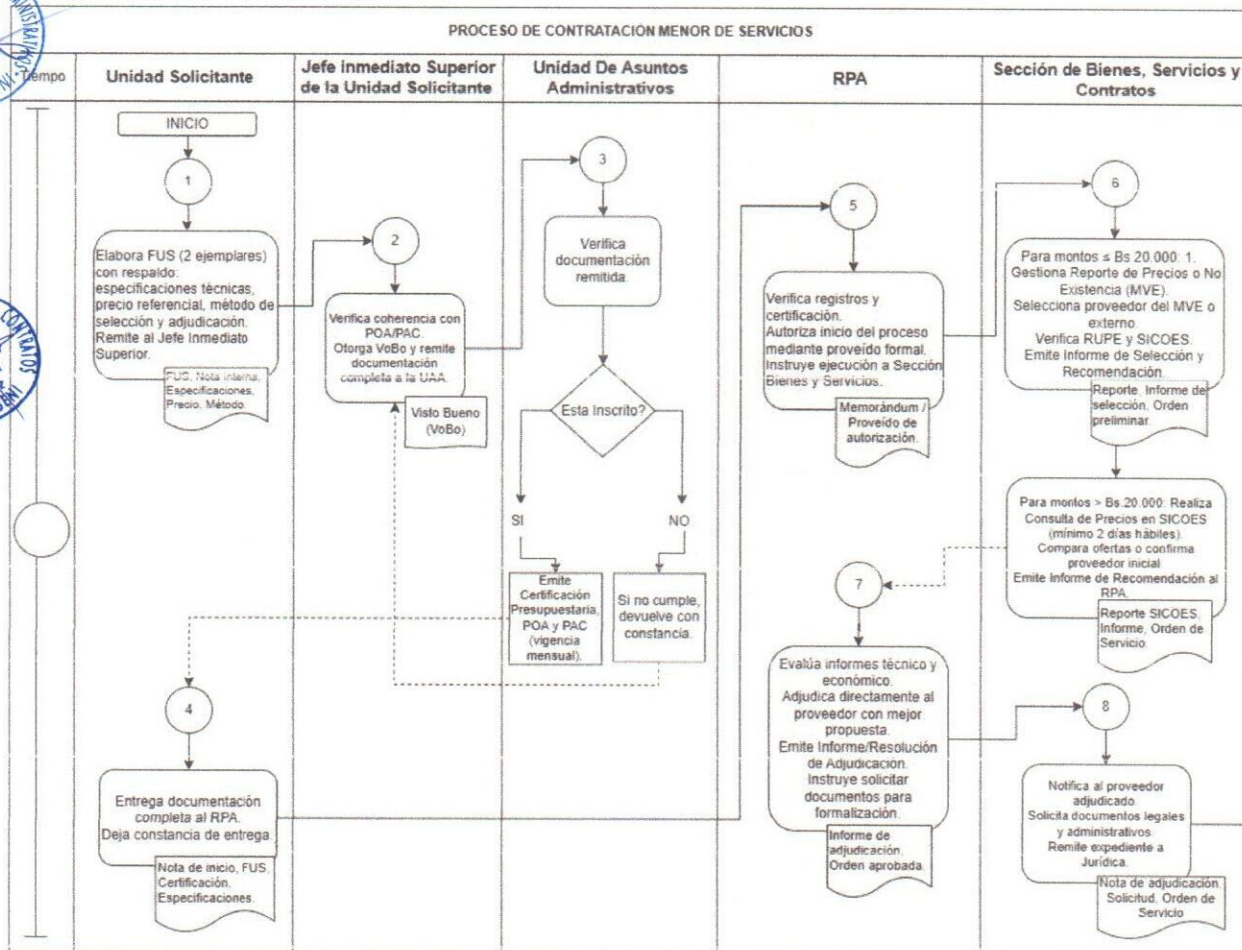


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 28 de 69

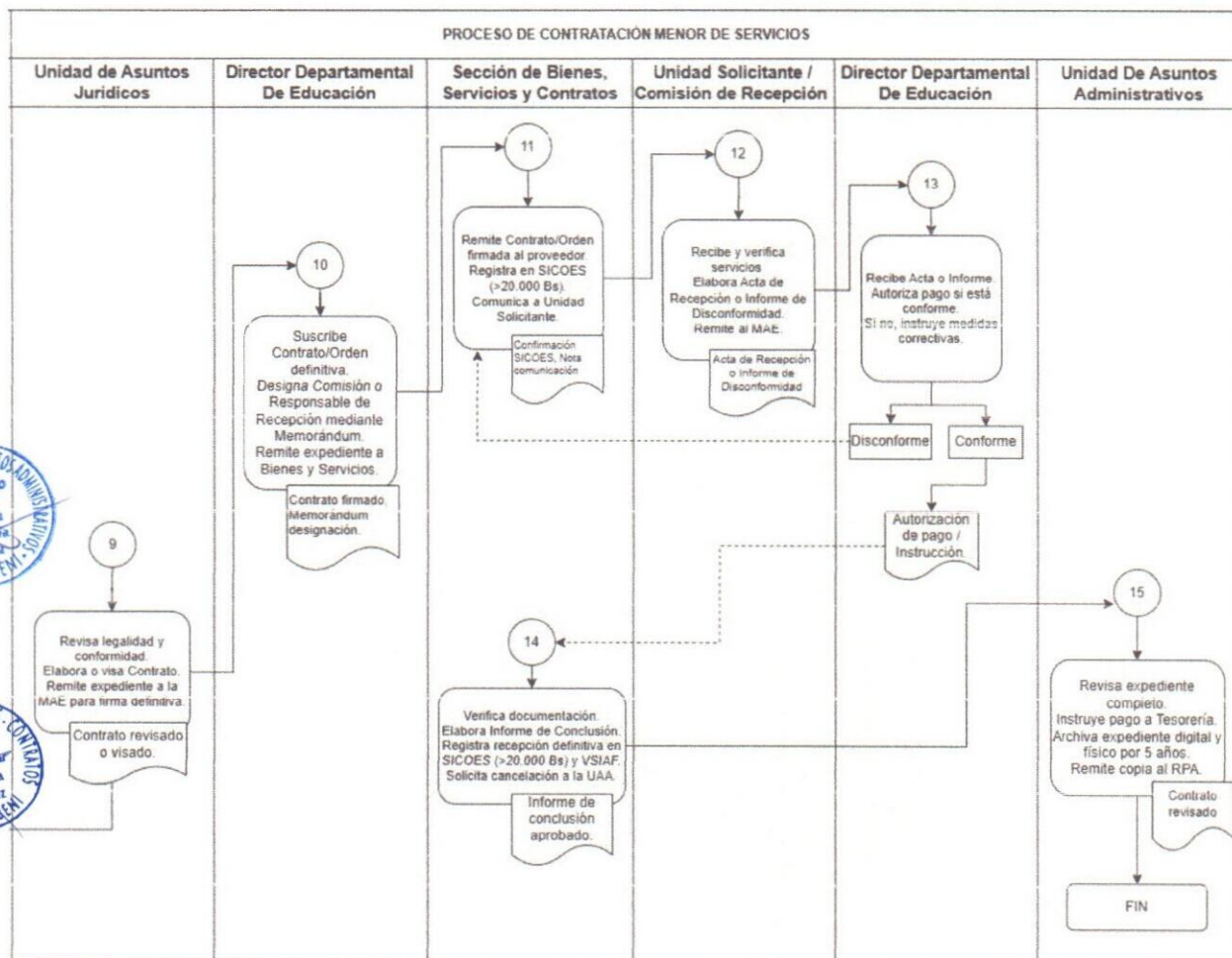
F. FORMULARIOS / REGISTROS

1. Especificaciones Técnicas
2. Nota de comunicación de contratación de Servicios.
3. Formulario Único de Solicitud (FUS)
4. Comprobante de pago (C-319)
5. Informe de conformidad (Comisión de Recepción o Contrataciones)
6. Nota de entrega o remisión
7. Orden de Servicio o contrato.
8. Factura

G. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 29 de 69



13.3 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION MENOR (SERVICIOS DE CONSULTORIA DE LINEA).

A. OBJETIVO

Regular el procedimiento administrativo para la contratación de servicios de consultoría de línea, bajo la modalidad de contratación menor en montos de hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), en la Dirección Departamental de Educación del Beni, estableciendo etapas, responsables e instrumentos que garanticen procesos transparentes, eficientes y enmarcados en la normativa vigente, conforme a la Ley N.º 1178, el Decreto Supremo N.º 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 30 de 69

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. **Nota Interna** de contratación de consultor de línea.
2. **Términos de Referencia (TRDs).**
3. **Certificación POA, Presupuesto y PAC.**
4. **Formulario Único de Solicitud (FUS).**
5. **Circular**
6. **Contrato Administrativo** para la contratación de Consultor de Línea.
7. **Informe final de conclusión de Contrato.**

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicios de consultoría Contratados.

D. INDICADORES

- a) El responsable de realizar la medición de los indicadores es la Unidad de Asuntos Administrativos.
- b) La frecuencia de medición será Trimestral.
- c) El cálculo del indicador deberá realizarse con la siguiente formula:

INDICADOR	FÓRMULARIO DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO
% Contratación menor (Servicios de Consultor de Línea)	Número de contratación menor (servicios de consultoría de línea) ejecutados/Número de contratación menor (servicios consultoría de línea) programadas) *100	0	%	Mensual	Informes Presentados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 31 de 69

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR (SERVICIOS DE CONSULTORIA DE LINEA).

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe inmediato Superior de la Unidad Solicitante	Dispone a un técnico de su unidad o dirección el inicio de las acciones correspondientes para gestionar la solicitud del proceso de contratación de un consultor de línea.	• Memorándum
2	Unidad Solicitante	1. Redacta nota formal dirigida al Jefe de la Unidad Administrativa, solicitando la autorización para dar inicio al proceso de contratación del servicio de consultoría de línea. 2. Formula los Términos de Referencia (TDR), en función del requerimiento previamente aprobado e inscrito en el POA, el Presupuesto Institucional y el PAC. 3. Adjunta a la solicitud el Formulario de Datos del consultor propuesto, la estimación del precio referencial y el método de selección y adjudicación. 4. Remite toda la documentación al Jefe Inmediato Superior para su revisión y Visto Bueno (VoBo).	• FUS. • Nota interna. • TDRs • Precio referencial • Método de selección.
3	Jefe inmediato Superior de la Unidad Solicitante	1. Firman la nota de solicitud de autorización para la contratación de Consultoría de Línea. 2. Instruye su remisión a la Unidad de Asuntos Administrativos para su Visto Bueno y las certificaciones correspondientes.	• Visto Bueno (VoBo)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 32 de 69

4	Unidad De Asuntos Administrativos	1. Recibe documentación y coloca su V°B°, autorizando la Contratación, si no existe observación. 2. Si corresponde, emite la Certificación de POA, Presupuesto y PAC cuando corresponda. 3. Si no corresponde, devuelve la documentación a la Unidad Solicitante dejando constancia del incumplimiento y concluye el trámite. 4. Devuelve documentación a la Unidad Solicitante.	• Visto Bueno (VoBo) • Certificación POA, Presupuesto y PAC.
5	Unidad Solicitante	1. Recepciona la documentación y elabora la Nota de Solicitud de Contratación de consultoría de línea, dirigida al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA), la cual remite a su Jefe Inmediato Superior para su firma correspondiente.	• Nota Interna
6	Jefe inmediato Superior de la Unidad Solicitante	1. Revisa y suscribe la nota de solicitud de Contratación de Consultoría de Línea. 2. Instruye su remisión la Sección de Recursos Humanos.	
7	Jefe de la Sección Recursos Humanos	Verifica la integridad y consistencia de la documentación enviada por la Unidad Solicitante: a) Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, procede a registrar el proceso asignándole un código identificador, elabora la Circular de Convocatoria para Consultoría Individual de	• Circular



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 33 de 69

		Línea y la remite al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) para su revisión y firma. b) En caso de identificar observaciones o deficiencias en la documentación, devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante para su respectiva subsanación.	
8	RPA	1. Revisa la Circular, la cual si no contiene observaciones, la firma. 2. Publica en la Mesa de Partes 3. Elabora el Memorándum para la Comisión de Calificación, un día antes de la apertura de la Convocatoria. 4. Instruye su distribución a la Unidad de Recursos Humanos	• Memorándum de Comisión de calificación
9	Sección de Recursos Humanos	a) Entrega una copia original del memorándum a los designados como comisión de calificación b) Recepciona las propuestas de los postulantes mediante lista de Postulantes, hasta la fecha y hora límite establecidas en la Circular c) Entrega las propuestas a la Comisión de Calificación para su respectiva evaluación	Lista De Postulantes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 34 de 69

10	Comisión de Calificación	1. Recepcionan la documentación presentada por los postulantes y verifican el cumplimiento de los formularios establecidos en los Términos de Referencia (TDR). En caso de cumplimiento, se procede a la evaluación de la formación académica y experiencia profesional requeridas. 2. Elaboran y suscriben los instrumentos de evaluación correspondientes, que incluyen: • Acta de convalidación de pruebas (cuando corresponda), • Acta de apertura de sobres, • Formularios de Evaluación Mínima y Evaluación Adicional, • Formulario de Evaluación de Condiciones Personales (resultado de la entrevista), • Cuadro Centralizador de Resultados Finales, • Informe de Evaluación con recomendación. 3. Remiten al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) toda la documentación generada, a efectos de dar continuidad al proceso de contratación.	• Acta de convalidación de pruebas • Acta de Apertura • Formularios de Evaluación Curricular (Mínima y Adicional) • Realiza la entrevista y elabora Formulario de Evaluación de condiciones personales. • Cuadro Centralizador de Resultados Finales. • Informe
----	-----------------------------	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 35 de 69

  11	RPA — Jefe de la Sección de Recursos Humanos	Verifica la documentación emitida por la Comisión de Calificación y actúa conforme a los resultados del informe de evaluación: 1. Si el informe recomienda la adjudicación de un postulante, otorga su Visto Bueno (Vo.Bo.) y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración de la Nota de Adjudicación y la correspondiente Notificación. 2. Si identifica observaciones o insuficiencia en el contenido del informe, solicita a la Comisión de Calificación la complementación mediante informe aclaratorio. 3. Si el informe recomienda declarar desierto el proceso, envía a la Unidad de asuntos jurídicos para la elaboración de la Resolución Administrativa y su posterior suscripción. 4. Firma la Nota de Adjudicación y la Notificación, y dispone su entrega formal a través de la Sección de Recursos Humanos.	• Nota de adjudicación y Notificación
---	--	---	---------------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 36 de 69

12	Jefe de la Sección de Recursos Humanos	Entrega la Nota de Adjudicación y Notificación al Consultor de Línea, distribuyéndola de la siguiente manera: • Ejemplar 1: Postulante adjudicado. • Ejemplar 2: Carpeta del proceso de contratación. • Ejemplares 3: Secretaría de la Unidad de Asuntos Administrativos. • Ejemplar 4: Archivo personal de la Unidad de Recursos Humanos. • Ejemplar 5: Registro y Control de Adjudicaciones.	
13	Consultor de Línea Adjudicado	Presenta la documentación requerida dentro del plazo establecido, para su remisión a la Sección de Recursos Humanos con el fin de proceder a la elaboración del contrato.	
14	Jefe de la Sección de Recursos Humanos	1. Redacta la nota de solicitud dirigida a la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitando la elaboración del contrato correspondiente. 2. Efectúa el cálculo de honorarios del Consultor de Línea adjudicado, conforme a los términos establecidos. 3. Remite la documentación al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) para su revisión y firma.	• Nota de Solicitud de Elaboración de Contrato • Hoja de Cálculo de honorarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 37 de 69

15	RPA	1. Examina la documentación y, en caso de no presentar observaciones, procede a su firma y la remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato.	
16	Unidad de Asesoría Jurídica	1. Verifica la correspondencia entre la documentación presentada y los títulos originales y/o certificados técnicos entregados por el Consultor de Línea adjudicado, contrastándolos con los antecedentes del proceso de contratación. 2. Elabora el contrato en cuatro ejemplares originales. 3. Remite la documentación a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando la carpeta correspondiente.	• Contrato de Consultoría de Línea
17	Sección de Recursos Humanos	1. Establece contacto con el Consultor de Línea adjudicado para que se apersona a firmar el contrato; en caso de que el consultor preste servicios fuera de la ciudad de Trinidad, coordina con la Unidad Solicitante a efectos de viabilizar la firma del contrato. 2. Remite los ejemplares del contrato, junto con toda la documentación del proceso de contratación, a la MAE para su firma correspondiente.	Contrato Firmado
18	Director Departamental de Educación del Beni	1. Suscribe los cuatro ejemplares originales del contrato y remite los mismos a la Unidad de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Contrato Firmado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 38 de 69

19	Sección de Recursos Humanos	Entrega un ejemplar original del contrato al Consultor de Línea y distribuye los restantes de la siguiente manera: • Ejemplar 2: Archivo en la carpeta del Proceso de Contratación. • Ejemplar 3: Profesional responsable de Contabilidad. • Ejemplar 4: Remisión mediante Nota Interna a la Unidad de Asuntos Administrativos. Posteriormente, remite el expediente completo del proceso de contratación a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos.	
20	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	Registra la suscripción del contrato en el SICOES mediante el Formulario 400 (aplicable únicamente a contrataciones mayores a Bs. 20.000) y entrega el expediente del Proceso de Contratación al profesional responsable de la Sección de Recursos Humanos.	
21	Sección de Recursos Humanos	1. Revisa la documentación correspondiente y procesa la planilla de pagos, considerando la fecha de inicio de funciones del Consultor de Línea. 2. Remite la carpeta del proceso a la unidad de Registro y Control para su archivo definitivo.	
22	Consultor de Línea	Al concluir el plazo establecido en su	• Informe Final de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 39 de 69

		contrato, el Consultor de Línea remite su Informe Final de Consultoría, debidamente aprobado por su Jefe Inmediato Superior, a la Sección de Recursos Humanos.	Conclusión de Contrato
23	Sección de Recursos Humanos	Analiza el Informe Final presentado por el consultor y, en caso de evidenciar cumplimiento con los objetivos y resultados establecidos, dispone su remisión a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos para las acciones que correspondan.	
	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	Registra la recepción definitiva del servicio en el SICOES, mediante el Formulario 500, aplicable únicamente a procesos de contratación cuyo monto sea superior a Bs. 20.000.	Formulario 500

F. FORMULARIOS / REGISTROS

1. Términos de Referencia
2. Certificación Presupuestaria.
3. FUS
4. Nota de no objeción al monto y plazo de la consultoría.
5. Nota de solicitud de Contratación de Consultoría de Línea RPA
6. Circular
7. Memorando de Comisión de Calificación
8. Lista de Postulantes
9. Acta de convalidación de pruebas
10. Acta de Apertura
11. Formulario de Evaluación Curricular (Mínima y Adicional)
12. Formulario de Evaluación de condiciones personales.
13. Cuadro Centralizador de Resultados Finales.

14. Informes

15. Nota de Adjudicación y Notificación

16. Nota de Elaboración de Contrato

17. Hoja de Cálculo de Honorarios

18. Contrato de Consultoría

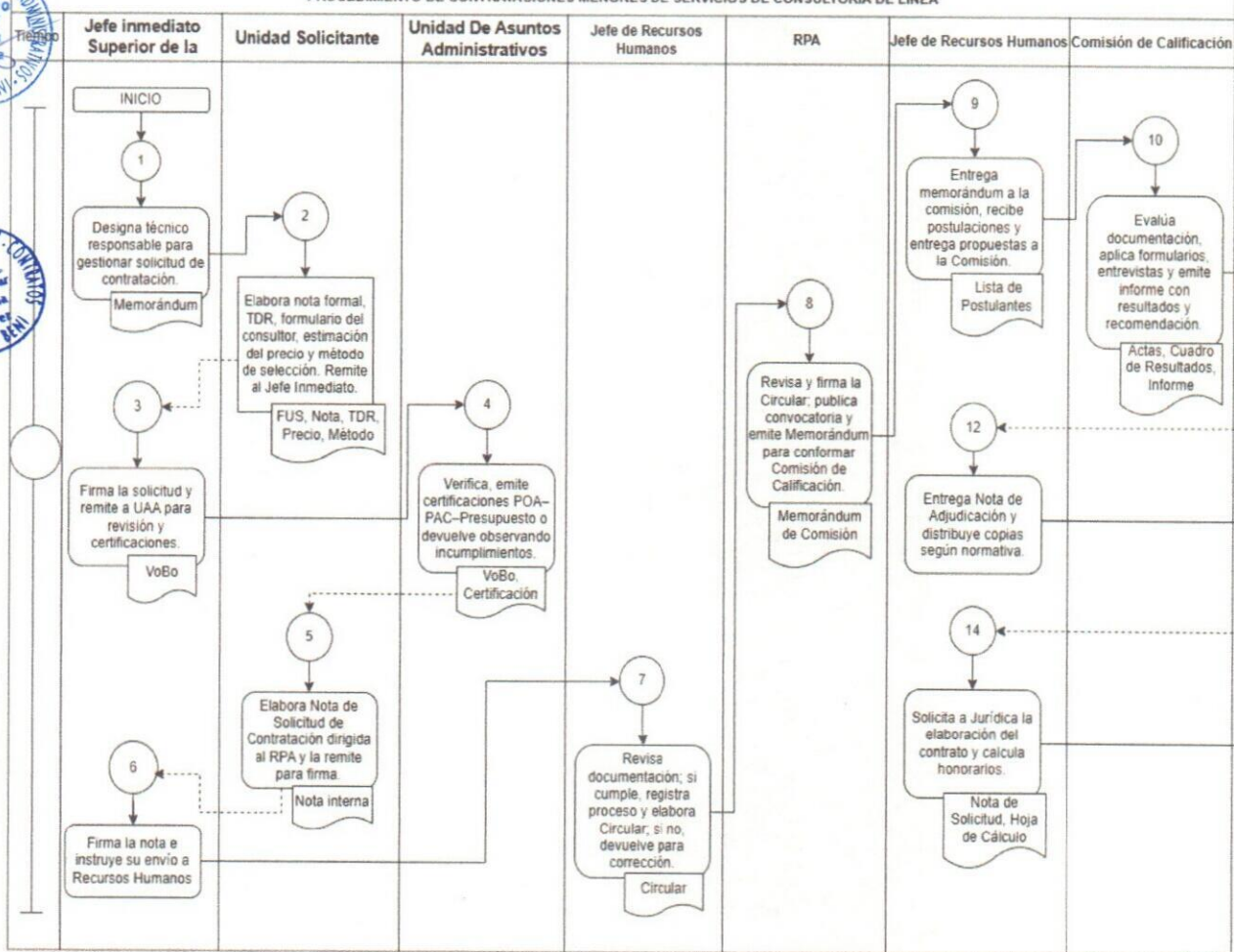
19. Formulario 400 — registro en SICOES (Mayor a Bs20.000)

20. Informe Final de Conclusión de Contrato

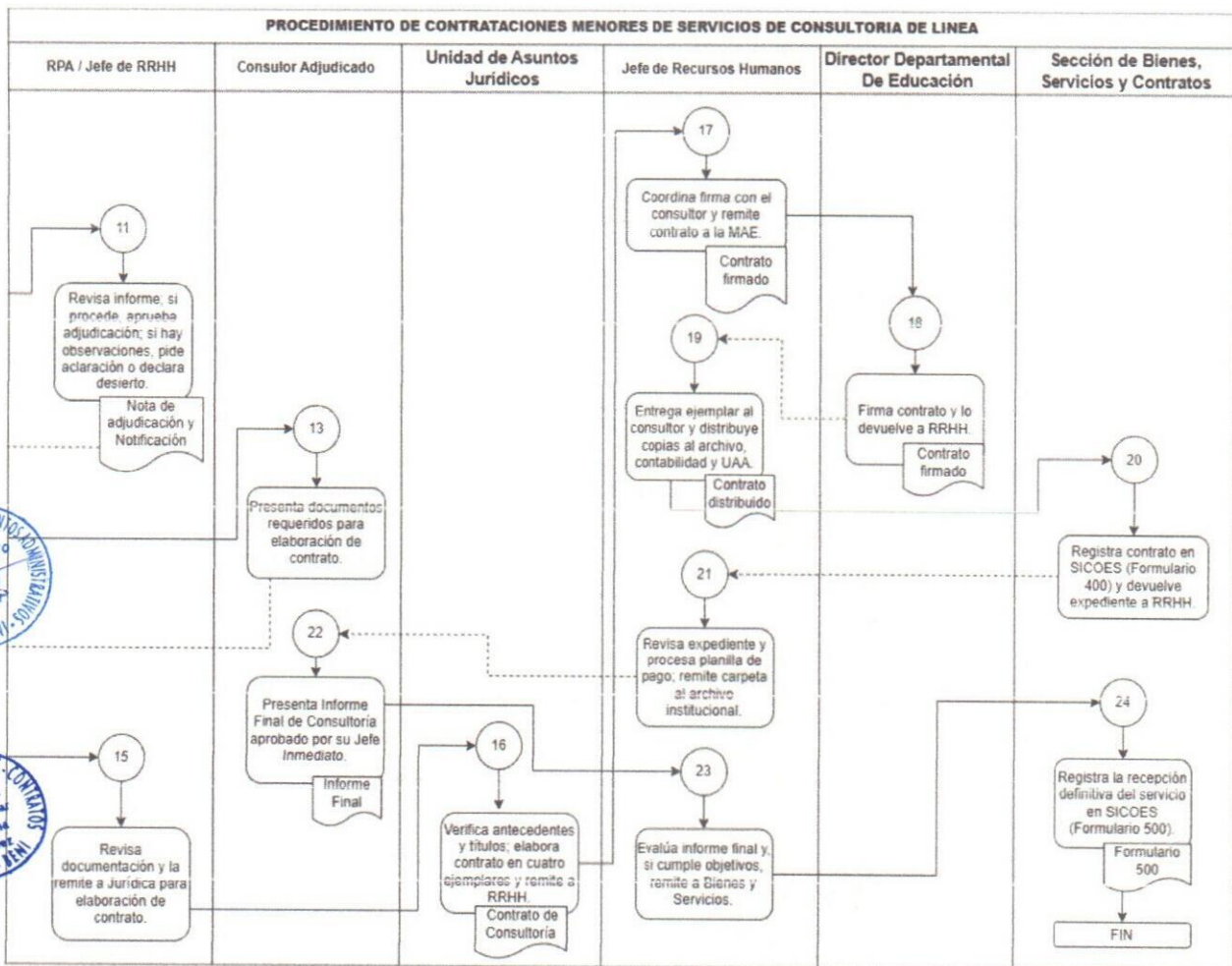
21. Formulario 500 (Mayor a Bs. 20.000).

G. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES MENORES DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE LINEA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO	
	MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 41 de 69



13.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR (SERVICIOS DE CONSULTORIA POR PRODUCTO).

A. OBJETIVO

Establecer directrices claras para regular el proceso de contratación de servicios de consultoría por producto, bajo la modalidad de contratación menor y por montos que no excedan los Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley N.º 1178, el Decreto Supremo N.º 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 42 de 69

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nota Interna.
2. Términos de referencia (TRDs)
3. Certificación POA, PAC y Presupuesto.
4. Formulario Único de Solicitud (FUS)
5. Contrato Administrativo.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Servicios de Consultoría por Producto Contratados.

D. INDICADORES

- a) El responsable de realizar la medición de los indicadores es la Unidad de Asuntos Administrativos.
- b) La frecuencia de medición será Trimestral.
- c) El cálculo del indicador deberá realizarse con la siguiente formula:

INDICADOR	FÓRMULARIO DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
% Contratación menor de Servicios de Consultoría por producto	Número de contratación menor (servicios de consultoría por producto) ejecutados/Número de contratación menor (servicios consultoría por producto) programadas *100	0	%	Anual

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE CONSULTORIA POR PRODUCTO.

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Unidad Solicitante	1. Elabora el Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) 2. Elabora Términos de Referencia basado en el requerimiento	• FUS. • Nota interna. • TDRs • Precio referencial • Método de selección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 43 de 69

		programado y aprobado en el POA, Presupuesto y PAC. 3. Adjunta: Formulario de Datos del consultor a contratar, estimación del precio referencial, método de selección y adjudicación. 4. Remite al Jefe inmediato superior para su Visto Bueno (VoBo).	
2	Jefe inmediato Superior de la Unidad Solicitante	Examina la documentación enviada para el inicio del proceso de contratación y, si cumple con los requisitos establecidos, otorga su Visto Bueno (VoBo) para la prosecución del trámite	• Visto Bueno (VoBo)
	Unidad De Asuntos Administrativos	Revisa la documentación recibida y, en caso de no presentar observaciones, otorga su Visto Bueno (VoBo.). Cuando corresponda, emite la Certificación del POA, Presupuesto y PAC, y remite la documentación debidamente respaldada. Si la solicitud no cumple con los requisitos, devuelve la documentación a la Unidad Solicitante, dejando constancia del incumplimiento, y da por concluido el trámite.	• Visto Bueno (VoBo) • Certificación POA, Presupuesto y PAC
4	Unidad Solicitante	Recibe la documentación correspondiente y elabora la Nota de Solicitud de Contratación de Consultoría por Producto, dirigida al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA), remitiéndola a su Jefe Inmediato Superior para su revisión y firma.	Nota Interna



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 44 de 69

5	Jefe inmediato Superior de la Unidad Solicitante	Examina la Nota de Solicitud de Contratación de Consultoría por Producto, y si no presenta observaciones, la firma e instruye su remisión al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA).	
6	RPA	1. Aprueba el inicio del proceso de contratación y asigna el código identificador correspondiente. 2. Instruye a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos la ejecución y continuidad del procedimiento conforme a la normativa vigente.	MEMORANDUM
7	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	1. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) para el proceso de contratación del consultor. 2. Prepara y emite la invitación al consultor propuesto, solicitando la presentación de su propuesta técnica y la documentación requerida para la formalización de la contratación, en base a la información proporcionada por la Unidad Solicitante. 3. Recibe la propuesta del consultor y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia (TDR). 4. Elabora el informe de recomendación, fundamentando la viabilidad de la contratación conforme a la evaluación realizada.	• Elaboración del DBC • Invitación • Informe de Recomendación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 45 de 69

		5. Remite al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) toda la documentación generada para la correspondiente adjudicación.	
	RPA	1. Tras la revisión de la documentación, aprueba el Informe de Recomendación y devuelve el expediente del proceso de contratación a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos para la continuidad del trámite. 2. En caso de no aprobar el Informe de Recomendación, devuelve el expediente a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos, solicitando su complementación o aclaración correspondiente. 3. Solicita al profesional jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato correspondiente.	• Informe de Recomendación aprobado.
9	Unidad de Asesoría Jurídica	1. Examina la legalidad de la documentación presentada por el consultor adjudicado, elabora el contrato correspondiente y consigna su respectivo visado. 2. Gestiona la firma del contrato por parte del consultor y devuelve el expediente completo del proceso de contratación.	Contrato de Consultoría por producto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 46 de 69

		3. Remite el contrato a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su suscripción.	
10	Director Departamental de Educación del Beni	Suscribe el contrato correspondiente y devuelve el expediente del proceso de contratación a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos para su registro y continuidad.	
	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	1. Remite al consultor adjudicado el contrato debidamente suscrito. 2. Registra la información de la contratación en el sistema SICOES, en los casos en que el monto contratado sea superior a Bs20.000. 3. Distribuye los ejemplares del contrato de la siguiente manera: • Ejemplar 1: Consultor adjudicado • Ejemplar 2: Expediente del proceso • Ejemplar 3: Unidad de Asuntos Jurídicos (mediante nota) • Ejemplar 4: Archivo de la autoridad que suscribió el contrato 4. Informa a la Unidad Solicitante sobre la contratación mediante nota formal, adjuntando copia del contrato, a efectos de que se emita el Informe de Conformidad o Disconformidad correspondiente.	• Orden de servicio de Contrato firmado por el RPA y el Proveedor • Confirmación SICOES • Notas de Remisión de contratos • Nota de Comunicación de la contratación
12	Unidad Solicitante	Recepciona el o los productos entregados por el consultor y	• Informe de conformidad o de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 47 de 69

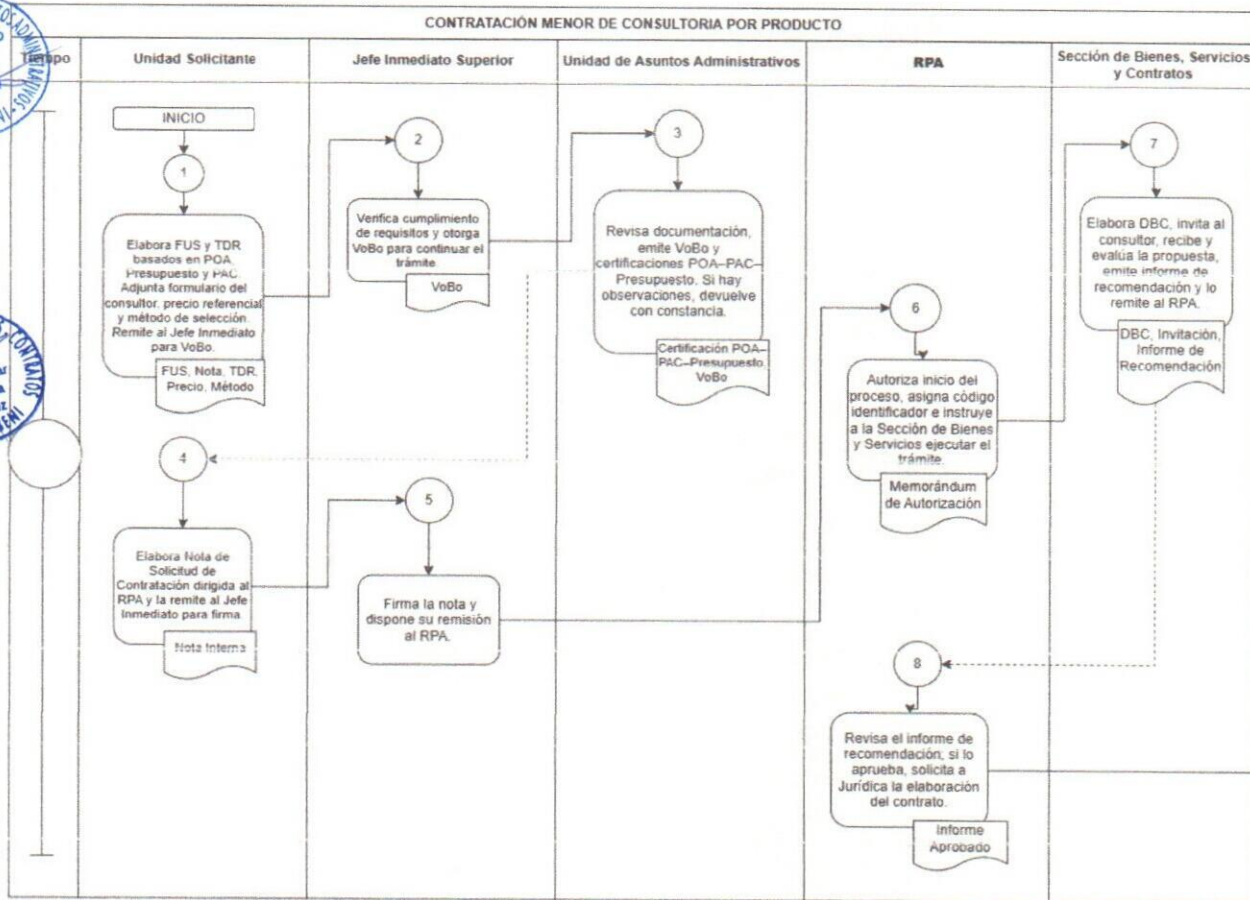
		elabora el Informe de Conformidad o, en su caso, de Disconformidad respecto a la recepción, remitiéndolo posteriormente a la Sección de Bienes, Servicios y Contratos para su procesamiento.	disconformidad
13	Sección de Bienes, Servicios y Contratos	1. Verifica la consistencia, integridad y el orden cronológico de la documentación correspondiente al proceso de contratación. 2. Elabora y suscribe el Informe de Conclusión del proceso de contratación, consolidando todas las actuaciones realizadas. 3. Registra la recepción definitiva del servicio en el sistema SICOES, cuando el monto del contrato sea superior a Bs20.000. 4. Solicita a la Unidad de Asuntos Administrativos la tramitación del pago correspondiente, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	• Informe de conclusión del proceso de contratación • Confirmación SICOES

F. FORMULARIOS / REGISTROS

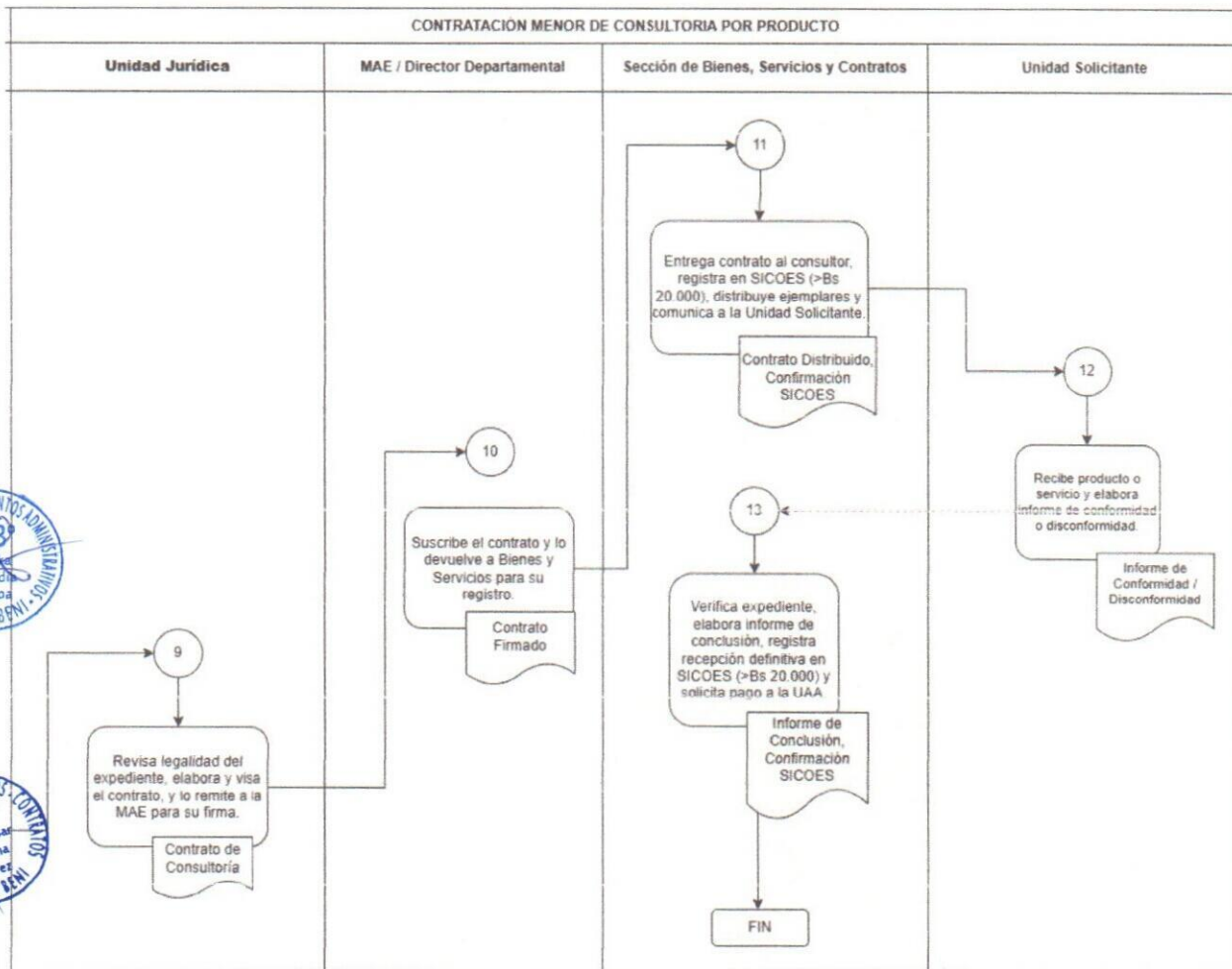
1. Formulario Único de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios (FUS) (digital)
2. Formulario de Precio Referencial y Método de Selección y Adjudicación.
3. Términos de Referencia.
4. Nota de solicitud certificación presupuestaria
5. Certificación presupuestaria.
6. Nota de solicitud proceso de contratación.
7. Formulario de datos del consultor.

8. Nota de devolución proceso de contratación
9. Elaboración del DBC
10. Invitación presentación de propuestas
11. Informe de recomendaciones.
12. Orden de servicio
13. Nota de remisión del contrato
14. Informe de conformidad o disconformidad
15. Informe de conclusión del proceso de contratación

G. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTRATACIÓN MENOR DE CONSULTORIA POR PRODUCTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 50 de 69

14. ANEXOS

N°	Código	Nombre del Documento
1	F01	Formulario Único de Solicitud (FUS)
2	F02	Nota Interna de Solicitud de Adquisición o Contratación
3	F03	Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia (TDR)
4	F04	Certificación Presupuestaria (POA – PAC)
5	F05	Memorándum / Proveído de Autorización de Inicio del Proceso
6	F06	Reporte de Precios / Reporte de No Existencia – Mercado Virtual Estatal
7	F07	Informe de Selección y Recomendación
	F08	Nota de Adjudicación
	F09	Orden de Compra
10	F10	Orden de Servicio
11	F11	Contrato Administrativo (bienes, servicios o consultoría)
12	F12	Acta de Recepción / Informe de Disconformidad
	F13	Informe de Conformidad Técnica o de Servicio
	F14	Informe de Conclusión del Proceso de Contratación
15	F15	Circular de Convocatoria y Cuadro Centralizador (Consultorías)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 51 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F01
FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD (FUS)
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
Trinidad, ____ de ____ de 2025

I. DATOS GENERALES

Campo	Información a llenar
Unidad Solicitante	_____
Nombre del Responsable de la Solicitud	_____
Cargo	_____
Teléfono / Interno	_____
Correo Electrónico Institucional	_____

II. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

1. **Objeto del requerimiento:** _____

2. **Justificación técnica del requerimiento:**

(Explique brevemente la necesidad y la vinculación con las metas del POA)

3. **Tipo de contratación:**

☐ Bienes ☐ Servicios ☐ Consultoría

4. **Monto estimado (Bs):** _____

5. **Fuente de financiamiento:** _____

6. **Partida presupuestaria:** _____

7. **Vinculación con el POA y PAC:**

Programa: _____ Actividad: _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS

- ☒ Especificaciones técnicas / Términos de referencia
- ☒ Cotización referencial / Precio de mercado
- ☒ Certificación presupuestaria (si corresponde)
- ☒ Otro: _____

IV. VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO

He revisado y verifico que la solicitud cumple con los requisitos establecidos y está alineada con el POA/PAC institucional.

Firma del Jefe Inmediato Superior

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Sello: _____

V. RECEPCIÓN EN UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Se recibe la presente solicitud para su respectiva verificación y trámite conforme a normativa vigente.

Firma del Responsable de Recepción (UAA)

Nombre: _____

Fecha: ____ / ____ / 2025 Sello: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 52 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F02

**NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI**

Trinidad, ____ de ____ de 2025

DE: _____
(Nombre y cargo del Responsable de la Unidad Solicitante)

A: _____
(Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos)

REF.: **Solicitud de Adquisición / Contratación Menor**

Por la presente, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el **Decreto Supremo N.º 0181**, las **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)** y el **Reglamento Específico del SABS de la DDE-Beni**, tengo a bien **solicitar el inicio del proceso de contratación menor** correspondiente al siguiente requerimiento:

1. Objeto del requerimiento:

2. Justificación técnica y operativa:

(Explique brevemente la necesidad institucional del bien o servicio solicitado)

3. Monto estimado (Bs): _____

4. Fuente de financiamiento: _____

5. Partida presupuestaria: _____

Asimismo, se adjunta la documentación de respaldo necesaria para la prosecución del trámite:

- Formulario Único de Solicitud (FUS) debidamente llenado y visado.
- Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.
- Cotización o precio referencial.
- Certificación POA y PAC (si corresponde).

Por lo expuesto, solicito a su autoridad **disponga la revisión y certificación presupuestaria**, conforme a las normas vigentes, a fin de continuar con el proceso administrativo de contratación.

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

Atentamente,

Firma del Responsable de la Unidad Solicitante

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Unidad: _____

Sello: _____

Vo.Bo. Jefe Inmediato Superior

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Sello: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 53 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

Trinidad, ____ de ____ de 2025

I. DATOS GENERALES

Campo	Información
Unidad Solicitante	_____
Tipo de Contratación	☐ Bienes ☐ Servicios ☐ Consultoría
Objeto del Requerimiento	_____
Responsable Técnico	_____
Cargo	_____



II. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Describe brevemente la necesidad institucional que origina el requerimiento, su relación con los objetivos del POA y la importancia del bien o servicio para el cumplimiento de metas institucionales.)

III. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL BIEN / SERVICIO / CONSULTORÍA

(Detalle las características técnicas, calidad, cantidad, dimensiones, especificaciones funcionales y/o estándares mínimos requeridos.)



IV. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA / EJECUCIÓN

- Plazo estimado: _____
- Lugar de entrega o ejecución: _____

V. MONTO ESTIMADO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Monto referencial (Bs): _____
- Fuente de financiamiento: _____
- Partida presupuestaria: _____

VI. OBSERVACIONES ADICIONALES (si corresponde)

Elaborado por:

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma y sello: _____

Vo.Bo. Jefe Inmediato Superior:

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma y sello: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 54 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F04

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (POA – PAC) DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

Trinidad, ____ de ____ de 2025

I. DATOS GENERALES DEL REQUERIMIENTO

Campo	Información
Unidad Solicitante	_____
Objeto de la Contratación	_____
Tipo de Contratación	☐ Bienes ☐ Servicios ☐ Consultoría
Responsable de la Solicitud	_____
Fecha de Recepción de la Solicitud	____ / ____ / 2025

II. DATOS PRESUPUESTARIOS

Concepto	Detalle
Fuente de Financiamiento	_____
Organismo Financiador	_____
Unidad Ejecutora	_____
Partida Presupuestaria	_____
Código POA	_____
Código PAC	_____
Monto Certificado (Bs)	_____

III. CERTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el **Artículo 35 del Decreto Supremo N.º 0181**, las **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)** y el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)** de la DDE-Beni, se **CERTIFICA la existencia de recursos presupuestarios disponibles** para la ejecución de la contratación menor descrita en el punto I, por un monto de Bs _____ (_____ Bolivianos).
Dicha certificación se otorga **exclusivamente para el objeto especificado y dentro de la gestión fiscal 2025**, no pudiendo ser utilizada para otro fin.

IV. RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: Responsable de Presupuesto / Unidad de Asuntos Administrativos
Sello: _____

Vo.Bo. Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
Sello: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 55 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F05

**MEMORÁNDUM / PROVEÍDO DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DEL PROCESO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI**

Trinidad, ____ de ____ de 2025

DE: _____
(Responsable del Proceso de Contratación Menor – RPA)

A: _____
(Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos / Sección de Bienes y Servicios)

REF.: Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación Menor

En atención a la solicitud presentada por la Unidad Solicitante: _____, mediante **Formulario Único de Solicitud (FUS)** y documentación de respaldo (especificaciones técnicas, certificación presupuestaria y demás requisitos), y en cumplimiento de lo establecido por el **Decreto Supremo N.º 0181**, las **NB-SABS** y el **Reglamento Específico del SABS de la DDE-Beni**, por la presente se **autoriza el inicio del proceso de contratación menor** bajo las siguientes características:

- **Objeto de la contratación:** _____
- **Tipo de contratación:** ☐ Bienes ☐ Servicios ☐ Consultoría
- **Monto estimado (Bs):** _____
- **Fuente de financiamiento:** _____
- **Partida presupuestaria:** _____

Se instruye a la **Unidad de Asuntos Administrativos / Sección de Bienes y Servicios** ejecutar el procedimiento establecido para contratación menor, conforme a la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de los principios de **transparencia, economía, eficiencia y legalidad**.

El presente memorándum/proveído tiene carácter de **autorización formal**, debiendo incorporarse al expediente como parte integrante del proceso de contratación.

Atentamente,

Firma del Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)

Nombre: _____

Cargo: _____

Sello: _____

Vo.Bo. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Firma y sello

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 56 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F06

REPORTE DE PRECIOS / REPORTE DE NO EXISTENCIA – MERCADO VIRTUAL ESTATAL (MVE) DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

Trinidad, ____ de ____ de 2025

I. DATOS GENERALES

Campo

Información

Unidad Solicitante

Objeto de la Contratación

Tipo de Contratación

☐ Bienes ☐ Servicios

Fecha de Solicitud de Consulta

____ / ____ / 2025

Responsable de la Consulta

Cargo

II. RESULTADO DE LA CONSULTA EN EL MERCADO VIRTUAL ESTATAL

Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Precio Referencial (Bs)	Proveedor / Empresa	Observaciones
1. _____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____	_____

III. CONCLUSIÓN DE LA CONSULTA

☒ **Reporte de Precios:** Se identificaron ofertas registradas en el Mercado Virtual Estatal con precios referenciales válidos.

☐ **Reporte de No Existencia:** No se encontraron proveedores ni productos/servicios registrados en el MVE para el objeto consultado.

IV. OBSERVACIONES (si corresponde)

V. RESPONSABLE DE LA CONSULTA

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: Responsable de Bienes y Servicios / Contrataciones

Unidad: _____

Sello: _____

VI. VALIDACIÓN DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (RPA)

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Sello: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 57 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F07

INFORME DE SELECCIÓN Y RECOMENDACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

Trinidad, ____ de ____ de 2025

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

Concepto	Detalle
Unidad Solicitante	_____
Objeto de la Contratación	_____
Tipo de Contratación	☐ Bienes ☐ Servicios ☐ Consultoría
Modalidad	Contratación Menor (≤ Bs 50.000)
Responsable del Informe	_____
Cargo	_____

II. ANTECEDENTES

En cumplimiento del Decreto Supremo N.º 0181 y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Dirección Departamental de Educación del Beni, se procedió a la revisión y análisis de las cotizaciones / reportes de precios disponibles en el Mercado Virtual Estatal o consultas directas, conforme a lo dispuesto para contrataciones menores.

III. CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS

Proveedor / Empresa	Descripción resumida del bien o servicio	Precio ofertado (Bs)	Cumplimiento técnico	Observaciones
_____	_____	_____	☐ Cumple ☐ No cumple	_____
_____	_____	_____	☐ Cumple ☐ No cumple	_____
_____	_____	_____	☐ Cumple ☐ No cumple	_____

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Luego del análisis técnico y económico realizado, se recomienda la adjudicación de la contratación menor a:

Proveedor Adjudicado: _____

Monto Total: Bs _____ (_____)

Motivo de selección:

☒ Menor precio ☒ Cumplimiento técnico ☒ Experiencia ☒ Disponibilidad inmediata

Se deja constancia de que el proceso se ha realizado conforme a normativa vigente, respetando los principios de transparencia, eficiencia y economía establecidos en la Ley N.º 1178 y el DS N.º 0181.

V. FIRMAS

Elaborado por:

Nombre: _____
Cargo: _____
Sello: _____

Vo.Bo. Responsable del Proceso de Contratación (RPA):

Nombre: _____
Cargo: _____
Sello: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 58 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F08
NOTA DE ADJUDICACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

Trinidad, ____ de ____ de 2025

DE: Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)

A: Proveedor / Empresa: _____

REF.: Comunicación de Adjudicación del Proceso de Contratación Menor

En aplicación de lo establecido por el **Decreto Supremo N.º 0181**, las **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)**, y el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)** de la **Dirección Departamental de Educación del Beni**, se comunica a su persona (empresa) que, mediante **Informe de Selección y Recomendación N.º ____/2025**, se ha dispuesto la **adjudicación del proceso de contratación menor** conforme al

siguiente detalle:

Concepto

Objeto de la Contratación

Tipo de Contratación

Proveedor Adjudicado

NIT

Monto Total Adjudicado (Bs)

Fuente de Financiamiento

Plazo de Ejecución / Entrega

Detalle

☐ Bienes ☐ Servicios ☐ Consultoría

Se solicita a su persona presentar, en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, la siguiente documentación para la formalización del proceso:

- Fotocopia del NIT actualizado.
- Certificación del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Certificado de no tener impedimento para contratar con el Estado (SICOES).
- Documento de identidad del representante legal.
- Otros documentos específicos requeridos según el objeto de la contratación.

Una vez recibida y verificada la documentación, se procederá a la **suscripción de la Orden de Compra / Orden de Servicio o Contrato Administrativo**, según corresponda.

Sin otro particular, se le extiende el presente documento para fines consiguientes.

Atentamente,

Firma del Responsable del Proceso de Contratación (RPA)

Nombre: _____

Cargo: _____

Sello: _____

Vo.Bo. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Firma y sello

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 59 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F09
ORDEN DE COMPRA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
Trinidad, ____ de ____ de 2025

I. DATOS GENERALES

Concepto	Detalle
N° de Orden de Compra	_____
Fecha de emisión	____ / ____ / 2025
Proveedor	_____
NIT	_____
Domicilio	_____
Teléfono / Correo	_____
Objeto de la Contratación	_____
Tipo de Proceso	Contratación Menor (≤ Bs 50.000)

II. DETALLE DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (Bs)	Subtotal (Bs)
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL					Bs _____
Con: _____					Bolivianos)

III. CONDICIONES DE LA COMPRA

- Plazo de entrega: _____ días calendario, a partir de la fecha de firma.
- Lugar de entrega: _____.
- Forma de pago: Contra entrega y conformidad de recepción, mediante Tesorería.
- Garantía: _____.
- Fuente de financiamiento: _____.
- Partida presupuestaria: _____.

El proveedor se compromete a cumplir con las condiciones establecidas y a entregar los bienes en el plazo, cantidad y calidad especificados.

IV. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Proveedor

Firma: _____ C.I.: _____
Nombre: _____
Sello: _____

Responsable del Proceso de Contratación (RPA)

Firma: _____ Cargo: _____
Nombre: _____
Sello: _____

Vo.Bo. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Firma y sello

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 60 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F10
ORDEN DE SERVICIO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
Trinidad, ____ de ____ de 2025

I. DATOS GENERALES

Concepto	Detalle
N° de Orden de Servicio	_____
Fecha de emisión	____ / ____ / 2025
Proveedor / Prestador de Servicio	_____
NIT / C.I.	_____
Domicilio	_____
Teléfono / Correo	_____
Objeto de la Contratación	_____
Tipo de Proceso	Contratación Menor (≤ Bs 50.000)

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

(Describa claramente el tipo de servicio requerido, su alcance y condiciones técnicas.)

Ítem	Descripción del Servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Bs)	Subtotal (Bs)
1	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL					Bs _____
Son: _____					Bolivianos)

III. CONDICIONES DEL SERVICIO

- Plazo de ejecución: _____ días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción.
- Lugar de prestación del servicio: _____
- Forma de pago: Contra entrega de Informe de Conformidad, previa revisión por la Unidad Solicitante.
- Garantía (si corresponde): _____
- Fuente de financiamiento: _____
- Partida presupuestaria: _____

El prestador del servicio se compromete a ejecutar las labores contratadas conforme a las condiciones, plazos y especificaciones establecidas.

IV. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Prestador del Servicio

Firma: _____ C.I.: _____
Nombre: _____
Sello: _____

Responsable del Proceso de Contratación (RPA)

Firma: _____ Cargo: _____
Nombre: _____
Sello: _____

Vo.Bo. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Firma y sello

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 61 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F11
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO / SERVICIO / CONSULTORÍA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

Trinidad, ____ de ____ de 2025

Entre: La Dirección Departamental de Educación del Beni, representada legalmente por el/la Director(a) Departamental de Educación, en adelante denominada "LA ENTIDAD", y por otra parte, el/la Sr(a). _____, con C.I. N° _____, con domicilio en _____, y NIT N° _____, quien actúa en representación de ****, en adelante denominado "EL PROVEEDOR", se celebra el presente Contrato Administrativo, sujeto a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **contratación menor de [bienes / servicios / consultoría]**, consistente en:

CLÁUSULA SEGUNDA. – MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto total del contrato asciende a la suma de Bs _____ (_____ Bolivianos).

El pago se efectuará **contra entrega y conformidad** de la Unidad Solicitante, previa presentación de la factura y **Acta / Informe de Conformidad**, mediante Tesorería de la Entidad.

CLÁUSULA TERCERA. – PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA / EJECUCIÓN

El plazo para la entrega o ejecución del contrato es de _____ días calendario, computables a partir de la firma del presente documento.

Lugar de entrega / ejecución: _____

CLÁUSULA CUARTA. – OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

"EL PROVEEDOR" se compromete a cumplir con las condiciones técnicas, de calidad y plazos establecidos, bajo responsabilidad, conforme a las NB-SABS y la normativa vigente.

CLÁUSULA QUINTA. – RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

El incumplimiento injustificado dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas y a la resolución del contrato conforme al artículo 45 del DS N.º 0181 y la Ley N.º 1178.

CLÁUSULA SEXTA. – GARANTÍA (si corresponde)

"EL PROVEEDOR" entrega garantía de cumplimiento equivalente al _____ % del monto contractual, conforme a lo establecido en la normativa.

CLÁUSULA SÉPTIMA. – ACEPTACIÓN

Las partes declaran haber leído y comprendido el contenido del presente contrato, firmándolo en señal de conformidad y compromiso de cumplimiento.

POR LA ENTIDAD

Nombre: _____
Cargo: Director Departamental de Educación del Beni
Sello: _____

POR EL PROVEEDOR

Nombre: _____
C.I. N°: _____ NIT: _____
Sello: _____

Vo.Bo. Unidad de Asuntos Jurídicos

Firma y sello

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 62 de 69

MPPCM-DDE-BENI-F12
ACTA DE RECEPCIÓN / INFORME DE DISCONFORMIDAD
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

Trinidad, ____ de ____ de 2025

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO

Concepto	Detalle
Unidad Solicitante	_____
Objeto de la Contratación	_____
Tipo de Contratación	☐ Bienes ☐ Servicios ☐ Consultoría
N° de Contrato / Orden	_____
Proveedor	_____
Fecha de Entrega	____ / ____ / 2025

II. RECEPCIÓN FÍSICA / VERIFICACIÓN

La **Comisión de Recepción** o el **Responsable designado**, conforme al **Memorándum de Designación** N.º ____/2025, procedió a la verificación física del bien / servicio / producto entregado por el proveedor mencionado, constatando lo siguiente:

Ítem Descripción	Cantidad Entregada	Estado / Calidad	Observaciones
_____	_____	☐ Conforme ☐ No Conforme	_____
_____	_____	☐ Conforme ☐ No Conforme	_____

III. CONCLUSIÓN DE LA RECEPCIÓN

☒ **Acta de Recepción Conforme:**

Los bienes / servicios / productos cumplen con las condiciones contractuales, técnicas y de calidad establecidas, por lo cual se recomienda autorizar el pago correspondiente.

☐ **Informe de Disconformidad:**

Se evidencian las siguientes observaciones o incumplimientos:

Se recomienda tomar las medidas correctivas conforme a la normativa vigente.

IV. FIRMAS DE LA COMISIÓN / RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

N°	Nombre y Cargo	Firma	Sello
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

Vo.Bo. Responsable del Proceso de Contratación (RPA)

Firma y sello

MPPCM-DDE-BENI-F14

INFORME DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

Trinidad, de de 2025

I. DATOS GENERALES

Concepto	Detalle
Unidad Solicitante	
Objeto de la Contratación	
Tipo de Contratación	☐ Bienes ☐ Servicios ☐ Consultoría
Monto Total (Bs)	
N° de Contrato / Orden	
Proveedor	

II. ANTECEDENTES

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el **Decreto Supremo N.º 0181**, las **NB-SABS**, y el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)** de la DDE-Beni, se realizó la **contratación menor** detallada en el punto I, siguiendo todas las etapas establecidas:

1. Solicitud de contratación mediante Formulario Único de Solicitud (FUS).

2. Certificación presupuestaria (POA-PAC).

3. Autorización del inicio del proceso (RPA).

4. Proceso de selección y adjudicación.

5. Formalización mediante Orden de Compra / Servicio o Contrato Administrativo.

6. Recepción y conformidad técnica.

III. RESULTADOS DEL PROCESO

Etapas	Documento de respaldo	Fecha	Observaciones
Solicitud	FUS N.º	//2025	
Autorización	Memorándum N.º	//2025	
Adjudicación	Nota N.º	//2025	
Recepción	Acta N.º	//2025	
Pago	Comprobante C-319	//2025	

No se registraron observaciones relevantes durante el desarrollo del proceso.

IV. CONCLUSIÓN

El proceso de contratación menor ha sido **concluido satisfactoriamente**, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Se **autoriza el archivo del expediente** en la Unidad de Bienes y Servicios, con copia al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) y a la Unidad de Asuntos Administrativos.

V. FIRMAS

Elaborado por:

Nombre:

Cargo: Unidad de Bienes y Servicios / Contrataciones

Firma y sello:

Vo.Bo. Responsable del Proceso de Contratación (RPA)

Firma y sello

- Duración del contrato:

• Monto referencial: Bs

• Plazo de presentación de propuestas: Desde / / 2025 hasta / / 2025, en
ventanilla de recepción de documentos (Recursos Humanos – DDE-Beni).

RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

CUADRO CENTRALIZADOR DE EVALUACIÓN

N°	Nombre del Postulante	Evaluación Curricular (máx. 60 pts)	Evaluación Adicional / Entrevista (máx. 40 pts)	Total (100 pts)	Recomendación
1					☐ Adjudicar ☐ No adjudicar
2					☐ Adjudicar ☐ No adjudicar
3					☐ Adjudicar ☐ No adjudicar

Puntaje mínimo de aprobación: 70 puntos sobre 100.

IV. CONCLUSIÓN

En base al resultado de la evaluación y al cumplimiento de los criterios establecidos en los **Términos de Referencia (TDRs)**, la **Comisión de Calificación** recomienda adjudicar la consultoría a:

Consultor(es) seleccionado(s):

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS MENORES	REGISTRO MPPCM-DDE-BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 66 de 69

V. FIRMAS DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

N°	Nombre y Cargo	Firma	Sello
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

Vo.Bo. Responsable del Proceso de Contratación (RPA)

Firma y sello

