

	PROCEDIMIENTO	Cód.: PG-UAFO-03
	ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 25/11/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 6

ADQUISICIONES

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 Paola Neftali Pinaya Castillo ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI		 MSc. Lic. Yamila Ferrufino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI		 Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI	
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Nombre	Paola Neftali Pinaya Castillo	Nombre	Lic. Yamila Ferrufino Murillo	Nombre	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
Cargo	Administrativo en Planificación y Calidad	Cargo	Jefe Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	25/11/2024	Fecha	25/11/2024	Fecha	25/11/2024

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	25/11/2024	Edición inicial

	PROCEDIMIENTO	Cód.: PG-UAFO-03
	ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 25/11/2024
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 6

3. OBJETO

Establecer un proceso ordenado y eficiente para la adquisición de bienes y servicios, asegurando la calidad de los productos y la idoneidad de los proveedores a través de un sistema de evaluación y calificación.

4. ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todas las adquisiciones realizadas por el SEPDavi, incluyendo bienes, servicios y contratos relacionados con el funcionamiento y operación de la entidad.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
MC	Manual de la Calidad
Ley 464	Ley del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima
DS 2094	Reglamento de la Ley del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima
DS 0181	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)
Ley 1257	Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales
RE-SABS	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEPDavi.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A los fines del presente manual de procedimiento, se aplican los términos y definiciones incluidos en la norma ISO 9000:2015, así como otros que se describen a continuación:

Término / Abreviatura	Definición
Bien	Son productos físicos tangibles que las personas adquieren, poseen y consumen para satisfacer sus necesidades y deseos.
Servicio	Son actividades intangibles realizadas por personas o empresas para satisfacer demandas específicas de los consumidores.



	PROCEDIMIENTO	Cód.: PG-UAFO-03
	ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 25/11/2024
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 6

Modalidad de Contratación	<p>Para la contratación de obras, bienes y servicios generales, se establecen las siguientes modalidades:</p> <p>Bajo el amparo del DS 0181:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación Menor: De Bs1.- a Bs50.000.- • Contratación ANPE: De Bs50.001.- a Bs1.000.000.- • Licitación Pública: Mayor a Bs1.000.000.- • Contratación por Excepción: Sin límite de monto. • Contratación por Desastres y/o Emergencias: Sin límite de monto. • Contratación Directa: Sin límite de monto. <p>Bajo el amparo de la Ley N° 1257:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra Nacional Directa: Mediante el Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia, en base a los criterios de preferencia. • Compra Nacional por Convocatoria: Mediante Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, mediante Subasta Electrónica.
---------------------------	--

7. DESARROLLO

Nro.	Actividad	Tiempo Referencial	Responsable	Descripción
1	Remisión del requerimiento de compras	Según requerimiento	Unidad Solicitante	Se remite el informe de justificación y solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación, considerando se haya previsto el presupuesto para su realización, así como su previsión en el Plan Operativo Anual.





PROCEDIMIENTO

Cód.: PG-UAFO-03

ADQUISICIONES

Fecha de aprobación:
25/11/2024

Versión: 1.0

Página: 4 de 6

Nro.	Actividad	Tiempo Referencial	Responsable	Descripción
2	Ejecución del Proceso de Contratación	Conforme cronograma	Responsable ANPE - RPA Responsable de Compra Nacional Responsable Administrativo Unidad Solicitante	<p>Una vez se AUTORIZA el proceso de contratación se ejecuta en sus diferentes modalidades ya sea en el marco del D.S 0181 y el RE-SABS o la Ley N° 1257, según corresponda.</p> <p>Los proveedores a seleccionar serán tomados en cuenta considerando los proveedores registrados previamente y/o nuevas opciones.</p> <p>De su revisión deberán recabarse un mínimo de dos proveedores especificando los términos y condiciones del bien o servicio requerido, analizando estos en términos de precio, calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago y/o desempeño anterior (cuando aplique).</p> <p>En el caso de la publicación del proceso en el SICOES, los posibles proveedores serán seleccionados en base a los criterios establecidos en el DBC o según corresponda conforme normativa.</p>
3	Ejecución de Pago	Según cronograma	Responsable/Comisión de Recepción	Los responsables/comisión de recepción verifican que los bienes o servicios



	PROCEDIMIENTO	Cód.: PG-UAFO-03
	ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 25/11/2024
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 6

Nro.	Actividad	Tiempo Referencial	Responsable	Descripción
			Responsable Administrativo Responsable Financiero	entregados cumplen con las especificaciones acordadas. Habiéndose dado conformidad sobre la compra del bien/servicio se procede a la ejecución del pago mediante el Área Financiera.
4	Registro de los Proveedores	Inmediato	Responsable Administrativo	<p>Se registra a los proveedores identificados y con los cuales se realizó el proceso de contratación, en el registro R-UAFO-05 Listado de Proveedores, calificando los criterios que contiene.</p> <p>Criterios de Evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de entregas: Puntualidad en la entrega de bienes y servicios. 2. Calidad de productos o servicios: Conformidad con los requisitos y especificaciones. 3. Condiciones comerciales: Precios competitivos, términos de pago y flexibilidad. 4. Atención al cliente: Capacidad de respuesta ante reclamos, consultas o problemas.



	PROCEDIMIENTO	Cód.: PG-UAFO-03
	ADQUISICIONES	Fecha de aprobación: 25/11/2024
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 6

Nro.	Actividad	Tiempo Referencial	Responsable	Descripción
				<p>5. Documentación: Cumplimiento con requisitos legales y administrativos.</p> <p>Seguimiento: Los proveedores que no alcancen una calificación promedio de 3.5 estarán sujetos a revisión en futuras compras.</p>

8. REGISTROS GENERADOS

- Listado de Proveedores (R-UAFO-05)

9. ANEXOS

N/A



